



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Jefe de Unidad de Planificación y Programas	
Categoría del Puesto:	Ejecutivo	
Nivel Salarial:	JEFE DE UNIDAD I	
Nº de Item:	28	
Unidad Organizacional que depende:	Dirección General Ejecutiva	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Director General Ejecutivo	
Puestos a los que supervisa:	Profesional en Gestión de Programas Profesional en Planificación, Organización y Métodos de Programas Técnico en Análisis de Información de Programas Técnico en Comunicación de Programas Técnico en Seguimiento y Cierre de Programas	
Ubicación Geográfica del Puesto:	La Paz (Oficina Central)	
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	Ministerio de Planificación del Desarrollo
	Gerente de Finanzas y Administración Gerente de Programas y Proyectos Gerente Técnico y de Supervisión	Ministerios Cabezas de Sector
	Gerentes y Técnicos Departamentales	Dirección General de Normas de Gestión Pública
	Jefes de Unidad	Organismos Externos: Banco Mundial BM, Banco Interamericano de Desarrollo BID, Corporación Andina de Fomento CAF
		Otras instituciones relacionadas
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Orientar el proceso de la planificación a corto, mediano y largo plazo en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) evaluando el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, coordinar la elaboración o actualización de los documentos organizacionales y normativos internos en el marco de las disposiciones vigentes, consolidar la información y administración de los diferentes Programas y Convenios que ejecuta la institución y brindar información relevante e importante referida a las operaciones de inversión del Fondo en el marco de la(s) estrategia(s) comunicacional(es).		
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 Organización y Funciones del FPS	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Normas Básicas de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa.	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamentación Específica de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación	5. Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Reglamento Básico de pre inversión	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"		
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	Cumplir con las Instrucciones y directrices de Dirección General Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.
2.	Planificar, coordinar, supervisar, controlar las tareas de sus dependientes, conforme al plan operativo y a las tareas designadas a la Unidad.
3.	A requerimiento de Dirección General Ejecutiva y/o de las Gerencias del FPS coordinar con Ministerios cabeza de sector, organismos financiadores y unidades coordinadoras involucradas con el FPS, las actividades de negociación necesarias para la gestión, así como los ajustes y modificaciones de los de nuevos programas y proyectos hasta su formalización.
4.	Coordinar actividades con otras unidades organizacionales y con las Gerencias Departamentales las actividades relacionadas a su competencia.
5.	Supervisar y Monitorear que los Sistemas de Información Gerencial, Cuadro de Mando de Control, Institucional, Datagen e Información Externa dirigida a ministerios y organismos financiadores, a fin de que contengan la información reportada de los sistemas de administración de proyectos.
6.	Verificar que las Ayudas memorias de proyectos que son entregados por la Institución tenga la información necesaria y en el formato requerido.
7.	Coordinar con las Gerencias Nacionales y Departamentales la programación y reprogramación de operaciones institucional.
8.	Elaborar a requerimiento de Dirección General Ejecutiva, informes de seguimiento y/o reportes de control sobre el comportamiento de las inversiones ejecutadas por convenio y/o proyectos ejecutados en la institución, recomendando acciones correctivas.
9.	Coordinar con la Gerencia de Programas y Proyectos y con la Gerencia de Finanzas y Administración la emisión y presentación de informes periódicos de programas que son responsabilidad de la Unidad, que contengan el avance y estado de proyectos tanto físico como financiero.
10.	Dar seguimiento al levantamiento de observaciones de auditoria interna y externa, en el ámbito de su competencia.
11.	Dirigir y coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Programa Operativo Anual (POA) Institucional, acorde al Plan de Desarrollo Económico y Social y Planes Sectoriales y efectuar seguimiento y control a su cumplimiento.
12.	Coordinar con las unidades organizacionales del FPS, el ajuste, la actualización de manuales, reglamentos y procedimientos internos para su aprobación, en el ámbito de su competencia.
13.	Establecer sistemas de ajuste, control y evaluación del PEI y el POA institucional.
14.	Ajustar en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan, los instrumentos normativos (Reglamentos/Manuales operativos) requeridos para los programas de financiamiento.
15.	Efectuar el seguimiento a la ejecución del POA institucional para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales de gestión y adoptar las medidas pertinentes o en su caso reformular el mismo.
16.	Coordinar con la Gerencia de Finanzas y Administración la presentación del POA conjuntamente al anteproyecto del presupuesto del FPS con base en la información remitida por todas las instancias relacionadas.
17.	Por instrucción de la MAE proponer ajustes al Modelo de Estructura Organizacional cuando por efecto de la aprobación del Programa Operativo Anual, el Plan Estratégico Institucional o cambios de competencias.
18.	Verificar la consistencia del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a la Unidad y asignar las actividades contenidas en este entre sus dependientes de acuerdo a sus funciones
19.	Hacer seguimiento al Reglamento de Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), y al Reglamento de Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)
20.	Brindar información sobre el cumplimiento de los objetivos de gestión para la rendición de cuentas y resultados comprometidos con los actores sociales y autoridades del FPS a través de reportes institucionales.
21.	Coordinar con las unidades organizacionales del FPS que correspondan la atención de Auditorías Externas.
22.	Seguimiento a la atención de requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Empresas de Auditoria Externa o el ente que ejerce tuición sobre el FPS, realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.
23.	Monitorear y coordinar la ejecución de políticas comunicacionales que defina la Dirección General Ejecutiva formulando estrategias de comunicación, difusión, prensa y relaciones públicas, para los distintos niveles y áreas organizacionales del FPS que se requiera.
24.	Coordinar con otras instancias la participación en eventos para el posicionamiento institucional del FPS.
25.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
26.	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.
27.	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

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%)
	Atender y coordinar actividades instruidas por DGE, así como con otras unidades organizacionales en las que la UPP, aporta a la mejora institucional.	31/12/2020	Hojas de Seguimiento, reuniones, instructivos y correos institucionales	10%
	Coordinar la elaboración y/o actualización, revisión y difusión de Manuales, Reglamentos Operativos, Procesos e Instructivos, con las unidades de la institución.	31/12/2020	Documentos Institucionales	10%
	Coordinar la formulación de la Programación Operativa Anual del FPS.	31/12/2020	Un Documento del Programa Operativo Anual Institucional remitido a la Autoridad Competente	10%
	Seguimiento a la ejecución de los resultados de la Programación de Operaciones Anual FPS.	31/12/2020	Informe de seguimiento emitido a DGE	10%
	Coordinar la formulación y/o reformulaciones de la Programación de Operaciones Anual.	31/12/2020	Programa Operativo Anual inicial y los Reformulado publicados en el CMC	5%
	Efectuar el análisis para evaluar el grado en el que la estructura organizacional y sus procesos y procedimientos ha contribuido de manera eficaz y eficiente al logro de sus objetivos institucionales	31/12/2020	Informe de Análisis Retrospectivo y Prospectivo emitido	10%
	Emitir reportes de Avance, entregas e Inicio de obras, efemérides departamentales, de proyectos particulares y otros reportes, solicitados por DGE y otras Instituciones,	31/12/2020	Documentos remitidos a DGE	5%
	Supervisar y Monitorear que los Sistemas de Información Gerencial, Cuadro de Mando de Control, Institucional, Datagen e Información Externa dirigida a ministerios y organismos financiadores, que contengan la información reportada de los sistemas de administración de proyectos.	31/12/2020	Datagen revisado proporcionando información confiable	5%
	Verificar que la información brindada por la UTIC es la adecuada para la generación de información institucional y los Cuadros de Mando de Control	31/12/2020	Cuadro de Mando actualizado	5%
	Monitorear y actualizar que la Información Institucional se encuentra actualizada en la Pág. Web	31/12/2020	Página Web actualizada	5%
	Realizar actividades de atención y coordinación con auditorías internas y externas - Programas del FPS	31/12/2020	Auditorías atendidas	5%
	Coordinar la emisión de informes periódicos y de cierre de convenios solicitados contractualmente de cada programa bajo responsabilidad de la UPP	31/12/2020	Informes de convenios emitidos, Trimestrales, Semestrales y de Cierre	5%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

UPP/OP/013	Elaborar una política y estrategia comunicacionales que permitan el fortalecimiento comunicacional, difusión, información, mediante medios masivos, redes sociales, en base a estudios de impacto, rating y cobertura.	31/12/2020	Estrategia aprobada	5%
UPP/OP/014	Generar información y contenidos bajo una línea grafica Institucionales para la Pagina Web y las redes sociales.	31/12/2020	Publicación con la línea grafica de toda la información institucional	5%
UPP/OP/015	Coordinar con las 9 oficinas departamentales para la generación de información y contenidos Institucionales.	31/12/2020	Spots publicados, en la Red y Web	5%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%
III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO				
<i>Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.</i>				
REQUISITOS DE FORMACIÓN				
<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>				
AREA 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 Economía, Ingenierías, Informática, Sistemas, Administración de Empresas, Auditoría o Contaduría Pública.			X	
Posgrado (Especialización o Diplomado) en Gerencia Pública, Planeamiento Estratégico y/o en el área Económicas y Financieras.				X
EXPERIENCIA				
<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>				
AREA 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
Seis (6) años de experiencia profesional general.			X	
Cinco (5) años de experiencia profesional específica en puestos similares, 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				
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.				



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.

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: