

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Profesional en Planificación, Organización y Métodos de Programas	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL III	
Nº de Ítem:	30	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Planificación y Programas	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de Unidad de Planificación y Programas	
Puestos a los que supervisa:	Ninguno	
Ubicación Geográfica del Puesto:	La Paz (Oficina Central)	
Relaciones Intra e Interinstitucionales <i>(Aplicable solo para puestos de mando)</i>	Relaciones Intrainstitucionales <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	Relaciones Interinstitucionales <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	General	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b> <i>(Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</i>		
Estructurar y realizar el seguimiento del cumplimiento de los planes estratégicos y operativos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), así como analizar las necesidades de la estructura organizacional y elaborar propuestas para desarrollar o mejorar los sistemas orientándolos hacia la gestión de calidad.		
<b>NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO</b> <i>(Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)</i>		
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		
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:		
1. Elaborar los formularios del Programa de Operaciones Anual relacionados a: i) los objetivos institucionales y los objetivos específicos de gestión, ii) análisis de situación, iii) formularios de planificación de las directrices de formulación presupuestaria, iv) planificación plurianual.		
2. Elaborar, revisar, modificar, ejecutar y difundir el Reglamento de Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) acorde a lo establecido en dicho documento.		
3. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las directrices ejecutivas de la Dirección General Ejecutiva a todas las unidades de la institución y consolidar la misma.		
4. Coordinar la evaluación a la ejecución del POA y efectuar los ajustes necesarios y elaborar informes técnicos de seguimiento.		
5. Coordinar la elaboración, actualización y evaluación a la ejecución del PEI y efectuar los ajustes necesarios.		
6. Atender los requerimientos de información interna o externa referida al Plan Operativo Anual y/o Plan Estratégico Institucional, cuando así sea necesario.		



7.	Coadyuvar en la elaboración/actualización de documentos normativos, administrativos, operativos o financieros internos (reglamentos, manuales y procedimientos) en coordinación con las unidades involucradas.
8.	Elaborar, revisar, actualizar, implantar, ejecutar, monitorear y difundir el Reglamento de Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) acorde a lo establecido en dicho documento.
9.	Revisar y elaborar informes de análisis del diseño organizacional y su contribución al logro de los objetivos institucionales y proponer a las instancias pertinentes los ajustes para un rediseño organizacional si correspondiera en el marco de la normativa interna de la entidad.
10.	Apoyar en el marco de su competencia, en la elaboración de reglamentos operativos de programas en coordinación con la Unidad Financiera de Programas y las Unidades dependientes de la Gerencia de Programas y Proyectos, cuando así lo requieran.
11.	Publicar en el portal de Intranet Institucional las actualizaciones de documentos organizacionales y normativos aprobados por las instancias correspondientes y la documentación de convenios de acuerdo a la provisión y requerimiento de las unidades organizacionales.
12.	Mantener un archivo de la documentación organizacional y de normativa interna (reglamentos, manuales y procedimientos) aprobada institucionalmente.
13.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
14.	Atender los requerimientos de información relacionados al área de su competencia que efectúan la Unidad de Auditoría Interna, las Firmas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre el FPS.
15.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna en el marco de sus competencias, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
16.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
17.	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.
18.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
19.	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

**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%)
	Manuales, Reglamentos y Procedimientos elaborados y actualizados en coordinación y a solicitud de las unidades organizacionales involucradas de la institución.  Documentos organizacionales y normativos aprobados y documentación de convenios provista por las unidades del FPS publicada y difundida en el portal de Intranet Institucional.	31/12/2020	Informe de Solicitud de aprobación de documentos normativos. Actas de aprobación de Comités Gerencial y Ejecutivo y/o Resolución Administrativa de DGE.  Documentos organizaciones, normativos y de convenios publicados en la Intranet Institucional.	20%
	Plan Operativo Anual del FPS formulado en coordinación con las Gerencias y Unidades de la entidad.	31/12/2020	Plan Operativo Anual Institucional aprobado y remitido a la Autoridad Competente Informe de Informe de Solicitud de aprobación. Resolución Administrativa de aprobación DGE	20%
	Informes de Seguimiento a la ejecución de los resultados del Plan de Operaciones Anual internos y externos (a requerimiento del MEFP, MPD).	31/12/2020	Informes de seguimiento internos y externos	20%
	Reformulaciones del Plan de Operaciones Anual de acuerdo a instrucción de DGE.	31/12/2020	Plan Operativo Anual Reformulado. Actas de aprobación de Comités Gerencial y Ejecutivo y/o Resolución Administrativa de DGE.	5%
	Informe de Diseño Organizacional, Análisis Retrospectivo y Prospectivo emitidos.	31/12/2020	Informe de Diseño Organizacional, Análisis Retrospectivo y Prospectivo	15%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

	Atención de requerimientos de Auditoría interna y externa, de información relacionada al área de competencia.	31/12/2020	Informes, formatos requeridos por Auditoría Interna y Externa.	5%
	Informes periódicos de Convenios coordinados y consolidados con la Gerencia de Finanzas y Administración y con la Gerencia de Programas y Proyectos.	31/12/2020	Informes periódicos de Convenios asignados, remitidos a los financiadores.	15%
<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 (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 Economía, Ingenierías, Informática, Sistemas, Administración de Empresas, Auditoría o Contaduría 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 (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
Cuatro (4) años de experiencia profesional general.			X	
Tres (3) años de experiencia profesional específica en las áreas de desarrollo organizacional, planificación y seguimiento de programas y convenios, evaluación financiera y/o sistematización de convenios en entidades públicas o privadas.			X	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>				
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.		
4. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.				
<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>
<b>Nombre del Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Firma/Sello</b>
<b>Nombre del Máximo Ejecutivo del Área</b>	<b>Firma/Sello</b>

Fecha de elaboración:

Fecha de aprobación:

Fecha de inicio de ejecución: