

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Técnico en Análisis de Información de Programas	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	TÉCNICO I	
Nº de Ítem:	31	
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>	<b>Relaciones Intrainstitucionales</b> <i>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b> <i>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)</i>
	General	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</b>		
Generar información, útil, oportuna y consistente para atender las diferentes demandas internas y externas de información institucional.		
<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 Organización y Funciones del FPS	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público		
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas		
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		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>		
1. Recabar, agregar, organizar y analizar información proveniente de los Sistemas Institucionales, para emitir información consistente de programas y proyectos ejecutados por el FPS.		
2. Elaborar contenidos en base a información y reportes para atender los requerimientos de la Dirección General Ejecutiva, Gerencias de la Oficina Central, Gerencias Departamentales u otras instancias internas y externas, referentes a: <ul style="list-style-type: none"><li>— Información histórica del FPS</li><li>— Efemérides departamentales y municipales.</li><li>— Reportes periódicos acordados y/o a requerimiento de Ministerios y otras instancias del Estado en relación a la inversión, programas y proyectos del FPS.</li><li>— Estado de programas, avances y/o cumplimiento acordado con el Órgano Rector (Ministerio de Planificación del Desarrollo).</li><li>— Información mensual que contiene datos de los diferentes programas que administra el FPS para autoridades superiores.</li><li>— Reportes de fechas de inicio y entrega, cuadros y ayudas memorias elaborados en coordinación con las Gerencias Departamentales.</li><li>— Datos para informes y presentaciones en coordinación con el Ministerio de la Presidencia y Ministerio de Planificación del Desarrollo.</li></ul>		



3. Realizar el control de calidad de la información para la generación de los reportes internos y externos de las bases de los sistemas que administra el FPS y que son requeridos por otras instancias del FPS.
4. Realizar la depuración de incoherencias en la base de datos (etapas, montos, etc.) y el ajuste de información, en coordinación con las unidades que corresponda así contar con información consistente agregada.
5. Procesar información de los pagos de proyectos de inversión del Cuadro de Mando, con los reportes de pagos (tesorería, sistemas) para la generación de reportes oficiales sobre la ejecución institucional.
6. Validar y consolidar la información de la programación de inversiones (programación o reprogramación) en coordinación con la Gerencia de Programas y Proyectos y las Gerencias Departamentales para la definición de las metas institucionales.
7. Realizar anualmente a requerimiento, el análisis y actualización de tiempos por etapa y curvas de desembolso para el módulo de programación de inversiones.
8. Recopilar y analizar la información para determinar requerimientos para el diseño o ajuste del sistema de información, que coadyuve a la metodología de trabajo institucional.
9. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
10. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
11. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
12. 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.
13. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
14. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.
15. Custodiar, salvaguardar y archivar todo el trabajo generado en el ejercicio de sus funciones, tanto físico como en medio magnético

**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%)
	Verificación y Depuración de información bases de datos (SAP2, ISAP) y envío a departamentales.  Validación y Consolidación de información programación  Información emitida a la UTIC para subida al CMC programación	31/12/2020	Correo electrónico de envío a departamentales de acuerdo a instructivo  Correo electrónico de remisión de información.  CMC	20
	Consolidación de bases mensuales remitidas al MPD información  Generación de información por las efemérides departamentales con cuadros de información relevante.  Preparación de ayuda Memoria en coordinación con las departamentales para la entrega de obra.  consolidación de cronograma de Inicios y Entregas de obras en coordinación con las departamentales	31/12/2020	Remisión por correo electrónico Documentos remitidos a DGE	40



Verificación de la base de datos Datagen y base de actualización que alimentan al CMC externo.			
Elaboración de procedimientos informáticos para Incorporación de nuevos reportes de acuerdo a necesidades cuadros MIAGUA.			
Consolidación de base histórica y mensual (remitida base firmada por finanzas), de acuerdo a requerimiento del órgano rector.	31/12/2020	CMC externo	
Elaboración de consultas para establecimiento de una base de datos histórica (SAP1, SAP2, ISAP) por programa (PUENTES, SALUD, EDUCACION)		Reporte emitido por correo electrónico.	40
Elaboración de información histórica y actual de proyectos de acuerdo a solicitud por los ministerios, GAD, GAM, de acuerdo a la departamental de su competencia.		Reporte emitido por correo electrónico.	
		Notas, cartas de remisión de información.	
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>
<b>III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<i>Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.</i>			
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>			
<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>			
<b>AREA DE FORMACIÓN</b> (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)		<b>REQUISITO</b>	
		INDISPENSABLE	DESEABLE
Técnico Superior o Estudiante Universitario de 4to año en Economía, Ingenierías, Informática, Sistemas, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Auditoría.		X	
<b>EXPERIENCIA</b>			
<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>			
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b> (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).		<b>REQUISITO</b>	
		INDISPENSABLE	DESEABLE
Cuatro (4) años de experiencia laboral general.		X	
Dos (2) años de experiencia laboral específica en áreas de análisis de información y procesamiento de datos, elaboración de informes ejecutivos y/o análisis de consistencia, preferentemente en el sector público.		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)			



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

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.	
<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>