

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Técnico en Seguimiento y Cierre de Programas	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel de Puesto:	TECNICO II	
Nº de Ítem:	33	
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 (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.)
	General	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Coordinar los procesos de seguimiento y cierre de los diferentes programas y convenios a cargo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) y coadyuvar en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas de los programas y convenios en el área técnica.		
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. Sistemas y Métodos de Planificación
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. Analizar los documentos de los convenios que le sean asignados para determinar los aspectos referenciales que son de cumplimiento por parte del FPS.		
2. Elaborar y consolidar informes de progreso de los convenios que le sean asignados integrando los ámbitos técnico, administrativo y financiero, de acuerdo a términos y tiempos establecidos para cada uno de ellos.		
3. Realizar el análisis de observaciones que se identifiquen, en coordinación con los responsables técnicos y financieros de los convenios que le sean asignados.		
4. Apoyar en coordinación con las instancias correspondientes, las modificación intercategorias de inversión identificadas, para las enmiendas según corresponda al alcance, plazo, monto o cualquier otro motivo, sobre los convenios bajo su responsabilidad		
5. Coordinar con el personal de la Unidad de Planificación y Programas, encargada del Análisis de la Información para la generación de reportes y la emisión de información de los Sistemas de Administración de Proyectos (SAP2 e iSAP) necesarios para la elaboración de reportes, informes y el levantamiento de observaciones de auditoría.		
6. Proponer formatos y contenidos de reportes a ser incorporados por los sistemas informáticos de apoyo del FPS para una mejor comprensión de los convenios, así como para la elaboración de cuadros resumen de los informes.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

7.	Coordinar con las unidades organizacionales involucradas y las firmas consultoras, la atención de Auditorías Concurrentes, de Gestión de Convenios, Institucionales, Adquisiciones, Confiabilidad, de Cierre de Programas y otras Especiales.			
8.	Dar respuesta y levantar las observaciones de auditoría aplicadas a todo el ciclo del proyecto (Evaluación, Contratación Ejecución y Cierre) en coordinación con las Unidades Organizacionales involucradas.			
9.	Sistematizar las observaciones de Auditoría, estructurando las respuestas de acuerdo a la Unidad Organizacional que corresponda.			
10.	Atender los requerimientos de auditoría, tanto interna como externa velando por el buen desarrollo de la revisión y levantamiento de observaciones			
11.	Realizar seguimiento para la oportuna implantación de las recomendaciones emergentes de las auditorías.			
12.	A requerimiento del inmediato superior elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia,			
13.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.			
14.	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.			
15.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.			
16.	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%)
	Auditorías Atendidas	31/12/2020	Numero de Informes de Auditoría emitidos	50%
	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	50%
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>				
ÁREA DE FORMACIÓN (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)			REQUISITO	
			INDISPENSABLE	DESEABLE
Técnico Superior o Estudiante Universitario de 4to año en Economía, Ingenierías Informática, Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial o Contaduría Pública.			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>				
ÁREA 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
Tres (3) años de experiencia laboral general.			X	
Dos (2) años de experiencia laboral específica en las áreas de planificación, gestión, control o evaluación de proyectos, preferentemente en el sector público.			X	
CUALIDADES PERSONALES				
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.		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				



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

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 del país.	
COMPROMISO	
EN SENAL 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: