

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL II	
Nº de Ítem:	34	
Unidad Organizacional que depende:	Dirección General Ejecutiva	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Director General Ejecutivo	
Puestos a los que supervisa:	Profesional en Control Social, Acceso a la Información y Ética	
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	Ministerio de Justicia y Transparencia
	Gerente de Programas y Proyectos	Institucional
	Gerente Técnico y de Supervisión	Ministerio Público
		Defensoría del Pueblo
	Gerentes Departamentales	Organizaciones Sociales
	Jefes de Unidad	Procuraduría General del Estado
		Contraloría General del Estado
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Desarrollar los componentes de la política de transparencia dentro del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), con énfasis en el procesamiento de denuncias sobre presuntos hechos de corrupción, falta de transparencia o acceso a la información.		
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.- Código de Ética
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas		4.- Reglamento de la UTLCC del FPS
5. Ley Nº 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción		
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. Recepcionar, analizar, investigar y procesar el seguimiento y monitoreo de por posibles hechos de corrupción y falta de transparencia.		
2. Implementar políticas de difusión de información, impulsando programas dentro de la entidad, para la prevención y lucha contra la corrupción.		
3. Realizar eventos de capacitación en los componentes de la política de transparencia, a los servidores(as) públicos del FPS.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

4.	Propiciar y generar espacios de participación y control social.
5.	Coordinar con las distintas áreas organizacionales la implementación de mecanismos que permitan al ciudadano el acceso a la información y/o documentación según corresponda, manteniendo actualizada la página web de la entidad.
6.	Promover la cultura de ética de los servidores(as) públicos del FPS.
7.	Coordinar el levantamiento de datos generados con los resultados alcanzados de casos de recuperación de bienes ilícitamente obtenidos o bienes que hayan sido sustraídos de la entidad, en coordinación con las instancias correspondientes.
8.	Participar en calidad de veedor en los procesos de contratación que realiza la entidad.
9.	Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
10.	Elaborar informes técnicos y/o legales de acuerdo a investigaciones realizadas, de acuerdo a normativa vigente
11.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
12.	Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Empresas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre el FPS.
13.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
14.	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.
15.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
16.	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.
17.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
18.	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%)
	100% de Casos de Denuncias por supuestos hechos o actos de corrupción y reclamos de negación de acceso a la información atendidos a través de la emisión de informe y seguimiento a la recomendación.	31/12/2020	Nº de Casos Investigados/Informes Finales	35%
	Seguimiento a la actualización de la Página Web efectuada, verificando que la información y los datos estén referidos a la gestión y actividades de la Entidad con la finalidad de promover la transparencia en la gestión pública.	31/12/2020	Nº de Evaluaciones a Página Web Institucional	10%
	Sistema de archivo institucional (Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico) coordinado de acuerdo a normativa vigente y con la finalidad de promover la transparencia en la gestión pública.	31/12/2020	Nº de Informes de Seguimiento	5%
	Sistema de recepción de correspondencia o de ventanilla única con información del estado de solicitudes o trámites en general coordinado para lograr una gestión documental y promover la transparencia en la gestión pública.	31/12/2020	Nº de Informes de Seguimiento	5%
	Talleres de Capacitación coordinados y realizados con la finalidad de impulsar la implementación de la política nacional de descolonización de la Ética Pública	31/12/2020	Nº de Talleres	5%
	Talleres de Capacitación coordinados y realizados con la finalidad de impulsar la implementación de la política nacional de descolonización	31/12/2020	Nº de Talleres	5%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

	Talleres de Capacitación para difundir el Código de Ética coordinados y realizados con la finalidad de promocionar en los servidores públicos una cultura de principios, valores y conductas.	31/12/2020	N° de Talleres	10%
	Audiencias Públicas con la participación del control social coordinadas y realizadas para brindar información de la gestión institucional siguiendo las actividades del Manual de Rendición Pública de Cuentas.	31/12/2020	N° de Audiencias Públicas-N° de Actas Firmadas	15%
	Actores Sociales identificados y registrados con la finalidad de que los mismos estén involucrados con las funciones de la Entidad.	31/12/2020	N° de actores sociales registrados	5%
	Planes y Programas de Capacitación Ciudadana en materias relativas a participación, transparencia, acceso a la información, prevención y lucha contra la corrupción realizados y difundidos a nivel institucional e interinstitucional.	31/12/2020	Planes y Programas con detalle de N° de Actividades	5%
	Talleres de Capacitación en el ámbito de Políticas, Planes, Programas y Proyectos para el control social realizado con las Gerencias Departamentales.	31/12/2020	N° de Talleres	5%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO*Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.***REQUISITOS DE FORMACIÓN***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.*

ÁREA DE FORMACIÓN (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional de las carreras de Derecho, Contaduría Pública o Economía, o ramas afines al cargo.	X	
Postgrado o diplomado en Gestión Pública o en Derecho Administrativo		X

EXPERIENCIA*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.*

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
Cinco (5) años de experiencia profesional general.	X	
Tres (3) años de experiencia profesional en puestos similares en el sector público.		

CUALIDADES PERSONALES

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.

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



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

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 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: