



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Jefe de Unidad Administrativa	
Categoría del Puesto:	Ejecutivo	
Nivel Salarial:	JEFE DE UNIDAD I	
Nº de Ítem:	39	
Unidad Organizacional que depende:	Gerencia de Finanzas y Administración	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Gerente de Finanzas y Administración	
Puestos a los que supervisa:	Profesional Administrativo - Contrataciones de Proyectos y Programas Profesional Administrativo - Bienes y Servicios Profesional en Archivo Central y Cierre Documental de Proyectos y Programas Profesional en Activos Fijos Técnico Documentalista de Proyectos y Programas Técnico Administrativo - Garantías Técnico Administrativo - Almacenes y Servicios Generales Asistente Documentalista de Proyectos y Programas Recepcionista – Telefonista Asistente en Despacho y Recepción de Correspondencia Personal de Apoyo	
Ubicación Geográfica del Puesto:	La Paz (Oficina Central)	
Relaciones Intra e Interinstitucionales (Aplicable solo para puestos de mando)	<b>Relaciones Intrainstitucionales</b> (Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	<b>Relaciones Interinstitucionales</b> (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
	Director General Ejecutivo	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Gerente de Finanzas y Administración	Contraloría General del Estado
	Gerente de Programas y Proyectos	SENAPE
	Gerente Técnico y de Supervisión	Financiadores Externos e Internos
	Gerentes Departamentales	Organismos públicos y privados
	Jefes de Unidad	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</b>		
Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, en ajuste a la normativa vigente así como la gestión documental de la entidad.		
<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>		
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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamento Común de Procedimientos (RCP)	
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		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

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. Planificar, organizar, dirigir y controlar la adecuada implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la gestión documental institucional.				
2. Gestionar la aprobación de políticas, reglamentación e instrumentos técnicos necesarios para el efectivo funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la gestión documental de la entidad así como su actualización cuando corresponda.				
3. Gestionar y coordinar con los organismos financiadores la revisión, actualización, ajuste y adecuación de los documentos base de contrataciones.				
4. Solicitar a los organismos financiadores la no objeción para contrataciones, cuando corresponda.				
5. Gestionar el Plan de Adquisiciones de los diferentes convenios con financiamiento externo y realizar seguimiento a su ejecución, así como a la ejecución de procesos de supervisión.				
6. Brindar apoyo técnico a las Gerencias Departamentales, en lo que se refiere a los procedimientos relativos a la Administración de Bienes y Servicios y cierre documental de proyectos.				
7. Programar y disponer la ejecución del Plan de Mantenimiento de los activos fijos del FPS.				
8. Establecer los mecanismos para la provisión de servicios generales y supervisar su aplicación.				
9. Supervisar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de los bienes del FPS.				
10. Supervisar la administración, manejo y salvaguarda de las garantías de los procesos de contratación del FPS.				
11. Supervisar la Planificación, organización y control de los procesos de cierre y transferencia documental de proyectos y de la gestión documental conforme a procedimientos establecidos.				
12. Formular el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad.				
13. Socializar el POA aprobado para la Unidad y asignar las actividades contenidas en este entre sus dependientes.				
14. 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.				
15. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.				
16. Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.				
17. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.				
18. Coordinar actividades con otras unidades organizacionales y con las Gerencias Departamentales las actividades relacionadas a su competencia.				
19. 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.				
20. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.				
21. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.				
<b>RESULTADOS ESPECÍFICOS</b>				
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%)
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y la Gestión Documental Institucional, programados, aprobados e implementados.	31/12/2020	Normativa e instructivos difundidos.	6%
	Políticas, reglamentación e instrumentos técnicos necesarios para el efectivo funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y gestión documental de la entidad, aprobados y actualizados según sea el caso.	31/12/2020	RE-SABS y PLAN DE TRABAJO aprobados.	8%
	Documentos base de contrataciones revisadas, actualizadas, ajustadas y adecuadas, en coordinación con los organismos financiadores.	31/12/2020	Documentos de contrataciones con no objeción publicados en la Intranet del FPS.	6%
	Contrataciones con no objeción de los organismos financiadores, en los casos así identificados.	31/12/2020	Carpetas de proceso de contrataciones con revisión ex ante con no objeción financiador.	10%
	Plan de Adquisiciones de los diferentes convenios con financiamiento externo aprobados, con cuya base se realiza el seguimiento a la ejecución de los procesos de contratación.	31/12/2020	Plan de adquisiciones con no objeciones de los financiadores.	5%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

	Programa Anual de Contrataciones (PAC) elaborado, ejecutado y actualizado.	31/12/2020	Plan de adquisiciones actualizados en el SEPA, STEP, SICOES, y/o Excel (FONPLATA, BEI, etc).	5%
	Gerencias Departamentales con apoyo técnico de Oficina Central, en lo que se refiere a: 1) procedimientos relativos a la Administración de bienes y Servicios, 2) su oportuna provisión y 3) cierre de documentos de Proyectos.	31/12/2020	Procedimientos establecidos, transferencias, archivo de proyectos cerrados.	6%
	Plan de Mantenimiento de los activos fijos programado y en ejecución.	31/12/2020	Plan de mantenimiento de activos fijos implementado mediante instructivo.	6%
	Programa de ejecución, baja, remate y reposición de vehículos a nivel nacional.	31/12/2020	Remate y baja ejecutados, vehículos repuestos (adquisición o en comodato)	6%
	Administración de los activos fijos muebles e inmuebles supervisados, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de los bienes	31/12/2020	Instructivos y reportes emitidos, aprobado y difundido.	10%
	Administración, manejo y salvaguarda de las garantías de los procesos de contratación supervisados periódicamente.	31/12/2020	Reportes generados periódicamente.	10%
	Planificación, organización y control de los procesos de cierre y transferencia documental de proyectos y de la gestión documental supervisados conforme a procedimientos establecidos.	31/12/2020	Certificados emitidos con detalle documental por Cierre de Proyectos.	10%
	Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad formulado y difundido.	31/12/2020	POA de la Unidad difundido en la Intranet del FPS.	2%
	Información facilitada de acuerdo a requerimientos que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, Empresas de Auditoría Externa o el Ente que ejerce tuición.	31/12/2020	Notas de entrega de documentos.	2%
	Recomendaciones de auditorías cumplidas para validación por instancia que corresponde.	31/12/2020	Instructivos emitidos para implantación y cumplimiento de recomendaciones.	2%
	A nivel nacional los requerimientos de información y otras actividades en el marco de su competencia con atención oportuna.	31/12/2020	Correspondencia e informes en general emitidos oportunamente.	2%
	Registro y manejo de la correspondencia interna y externa a través de la URDC, supervisadas.	31/12/2020	Reportes de correspondencia emitidos por la URDC.	2%
	Otras funciones asignadas por el inmediato superior atendido, en el ámbito de su competencia.	31/12/2020	Otra correspondencia emitida oportunamente.	2%

### 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 a nivel Licenciatura en las carreras de Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial.	X	
Postgrado deseable (Especialización o Diplomado) en el área Económico – Financieras, Gestión Pública o áreas relacionadas.		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.



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

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
Seis (6) años de experiencia profesional general.		X	
Cinco (5) años de experiencia profesional en puestos similares en el sector público.		X	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>			
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			
4. Toma de decisiones.			
<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 y exterior 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.			
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:	