



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Profesional Administrativo - Contrataciones de Proyectos y Programas	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL III	
Nº de Item:	40	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Administración	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de Unidad Administrativa	
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)		
Contribuir al desarrollo de las actividades relacionadas con la provisión y suministro de bienes y servicios, aplicando las disposiciones en vigencia al proceso de contrataciones y velando por la transparencia y eficacia en la búsqueda de precios, garantía, calidad, tiempo de entrega y oportunidad en el aprovisionamiento.		
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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental	2. Reglamentación Específica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Manuales y procesos de Bienes y Servicios aprobados	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamento Interno de Personal del FPS	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES	
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. Implementar con base en las Normas Básicas y Reglamentación Específica aplicables, los procesos de contratación de bienes y servicios en coordinación con el área financiera.		
2. Establecer un sistema de registro de proveedores, precios referenciales, solicitudes o pedidos de compra y procesos realizados por cuantía de compras de bienes y servicios.		
3. Recepcionar, registrar y revisar los pedidos de las unidades solicitantes, la validez de la autorización mediante firmas de autoridad superior competente, determinar el precio o costo referencial de la solicitud y derivar para su certificación presupuestaria a la Unidad Financiera Institucional.		
4. Elaborar el Programa Anual de Compras y/o Plan de Adquisiciones en coordinación con la unidad ejecutora o solicitante(s) .		
5. Registrar el plan de Adquisiciones en el SICOES, en el SEPA, en el STEP, o en el formato preestablecido y acordado con el financiador, cuando corresponda.		
6. Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos de contratación del FPS, de los diferentes convenios con financiamiento externo y de los contratos de supervisión que suscriba el FPS.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

7.	Orientar y capacitar a las Gerencias Departamentales en la normativa aplicable a los procesos de contratación.
8.	Coordinar con los organismos financiadores, la revisión, actualización, ajuste y adecuación de los documentos base de contrataciones, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones para el eficaz y eficiente desarrollo de los procesos de contratación.
9.	Gestionar ante los organismos financiadores, la no objeción de los procesos de contratación que correspondan.
10.	Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de su competencia.
11.	Archivar y custodiar la documentación de los procesos de contratación bajo su responsabilidad.
12.	Registrar en el soporte informático que corresponda los procesos de contratación ejecutados.
13.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
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.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
16.	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.
17.	Registrar los formularios correspondientes de los procesos de contrataciones en el SICOES.
18.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
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.

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%)
	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.	24%
	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.	16%
	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.	25%
	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).	25%
	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%
	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 Economía, Contaduría Pública, Auditoría, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o Arquitectura.	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
Cuatro (4) años de experiencia profesional general.	X	



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

Tres (3) años de experiencia profesional específica en el área de Ejecución de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios en Entidades Públicas.	X	
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		
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: