



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Profesional en Recursos Humanos - Dotación, Movilidad y Registro	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL III	
Nº de Ítem:	53	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Recursos Humanos	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	
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.)
	Ninguna	Ninguna
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Ejecutar los procesos técnicos relativos a la Dotación, Movilidad y Registro de Personal, conforme a la normativa vigente.		
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 del Sistema de Administración de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas		4. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación		5. Manuales y procesos de Recursos Humanos aprobados
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. Diseñar y actualizar los procedimientos, manuales e instrumentos técnicos aplicables a los procesos a su cargo y difundirlos al personal de las Unidades Organizacionales y de las Gerencias Departamentales.		
2. Ejecutar los procesos de Dotación de Personal (Remuneración, Análisis de la Oferta Interna de Personal, Formulación del Plan de Personal, Programación Operativa Anual Individual, Reclutamiento y Selección de Personal, Evaluación de Confirmación e Inducción de Personal) de acuerdo a las operaciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y procedimientos aplicables del FPS.		
3. Ejecutar el proceso de incorporación de personal con carácter interino conforme a los procedimientos establecidos para correspondiente firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		
4. Participar en el proceso de contratación de personal eventual (Partida 121) desde su inicio hasta su conclusión, verificando que el mismo cumpla las condiciones técnicas establecidas y conforme a procedimiento.		
5. Realizar y emitir el informe de la homologación de funciones para la contratación de consultores de línea en el marco del procedimiento establecido.		
6. Solicitar la incorporación de servidores públicos a la Carrera Administrativa ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social remitiendo la documentación pertinente previa verificación y conforme procedimientos establecidos.		



7.	Ejecutar los procesos de Movilidad de Personal de Personal (rotación, transferencia, promoción y retiro de servidores públicos) de acuerdo a las operaciones establecidas en el RE-SAP y procedimientos aplicables del FPS.
8.	Elaborar Informes de Pago de Vacaciones no utilizadas, en base a las recomendaciones del Informe de Retiro y Cuadro de Liquidación de Vacaciones emitido por el Técnico en Recursos Humanos o el Jefe de Finanzas y Administración de la Gerencia Departamental.
9.	Elaborar el reporte de Altas, Bajas y Modificaciones de manera mensual como insumo para elaboración de Planilla de Haberes, Trámites ante las AFP's y Cajas de Salud.
10.	Administrar el archivo físico e informático del SAP efectuando los procesos de generación, organización y resguardo del mismo conforme procedimientos aplicables establecidos.
11.	Atender los requerimientos de información relativos a la gestión de recursos humanos emitiendo reportes, certificaciones, etc, y presentarlos a firma del jefe inmediato superior.
12.	Capacitar al personal de las Gerencias Departamentales que tienen a su cargo funciones relativas a la gestión de recursos humanos, en la aplicación adecuada de manuales, procedimientos e instructivos a su cargo.
13.	Aplicar las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Personal.
14.	Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
15.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
16.	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.
17.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
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%)
	100% de los procesos de reclutamiento y selección de personal atendidos, en función a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria de la Entidad.	31/12/2020	Carpas Personales que contiene antecedentes, informes y memorándums de incorporación durante la presente gestión.	25%
	Proceso de inducción general del personal de planta y eventuales que ingresan a la Oficina Central del FPS ejecutado a través del Programa de Inducción.	31/12/2020	Planilla de Registros del Personal que conste la realización del proceso de inducción y entrega del Manual de Inducción.	10%
	Programaciones Operativas Anuales Individuales de todos los puestos de trabajo del FPS actualizadas, validadas y aprobadas; y correspondiente consolidación del Manual de Puestos del FPS	31/12/2020	Manual de Puestos aprobado por Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva.	15%
	100% de los procesos de movilidad de personal (promoción, rotación, transferencia y retiro) del personal atendidos conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del FPS.	31/12/2020	Carpas Personales que contiene antecedentes, informes y memorándums de movilidad de personal.	15%
	100% de las solicitudes de contratación de personal eventual (Partida 121) atendidas hasta su conclusión cumpliendo los procedimientos establecidos en la normativa.	31/12/2020	Carpas Personales que contiene antecedentes de contratación y contratos del personal eventual.	20%
	Documentación, organizada y resguardada correspondiente al archivo físico e informático del SAP conforme a procedimientos establecidos.	31/12/2020	Archivo Físico (Ficha de Personal, archivos físicos de activos y pasivos), documentos propios del SAP, e informático de Recursos Humanos.	15%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

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
Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Auditoría, Economía o Ingeniería Comercial.	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. Según disposiciones legales vigentes, para puestos de abogados y auditores, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de la emisión del registro en la instancia correspondiente.)	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Cuatro (4) años de experiencia profesional	X	
Tres (3) años de experiencia profesional específica en el área de Recursos Humanos, preferentemente en Dotación, Movilidad o Registro.	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

- Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)
- 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

- 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: