



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Técnico en Recursos Humanos - Remuneraciones	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	TECNICO II	
Nº de Ítem:	55	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Recursos Humanos	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de la Unidad 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 procedimientos técnicos relacionados a la administración 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Manuales y procesos de Recursos Humanos aprobados	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Disposiciones vigentes sobre RC-IVA del Servicio de Impuestos Nacionales	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Disposiciones vigentes sobre Seguridad Social	
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. Procesar las planillas mensuales de pago de haberes que se otorgan a los servidores públicos y personal eventual del FPS conforme los reportes de altas, bajas, modificaciones, planilla de descuentos, planilla de RC-IVA y otros.		
2. Procesar las planillas mensuales de pago a consultores de línea, previa revisión y verificación de la documentación de respaldo (informe mensual, informe de conformidad del supervisor, aporte AFP y pago impositivo) en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.		
3. Procesar el pago de vacaciones cuando corresponda y según requerimiento.		
4. Procesar la planilla de pago de aguinaldo que se otorga a los servidores públicos del FPS.		
5. Mantener actualizado el modulo de personal del SIGMA para el proceso de planillas.		
6. Realizar la entrega de boletas de pago a todo el personal de Oficina Central previa constancia de recepción y remitir a las Gerencias Departamentales para su respectiva entrega.		
7. Proporcionar información para efectuar la declaración de los aportes de corto plazo - salud para el pago a la Seguridad Social.		
8. Remitir información y documentación referida a altas y bajas del personal del FPS a las AFP's correspondientes.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

9.	Controlar y presentar la declaración de las retenciones impositivas mensualmente a las correspondientes entidades financieras, en el marco de la normativa y disposiciones legales vigentes.
10.	Presentar al agente de retención del RC-IVA (Servicio de Impuestos Nacionales) el formulario 608.
11.	Gestionar mensualmente ante las Instancias correspondientes la aprobación de la planilla de sueldos.
12.	Generar y procesar la información para el pago de asignaciones familiares.
13.	Elaborar la planilla de subsidios para los Beneficiarios de Oficina Central y de la Gerencia Departamental de La Paz y gestionar la facturación de la planilla de Subsidios.
14.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
15.	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.
16.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
17.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
18.	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.
19.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
20.	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%)
	Presupuesto de gasto en la partida 1000 - Servicios Personales, tanto para personal permanente como eventual ejecutado de manera eficiente y oportuna.	31/12/2020	13 Planillas salariales procesadas, aprobadas y pagadas.	70%
	Formularios RC-IVA del personal dependiente del FPS recepcionados y procesados mediante el agente de retención Da Vinci de Impuestos Nacionales, dentro de los plazos establecidos.	31/12/2020	Planillas Salariales y Formulario 608 digitalizado.	15%
	Planillas mensuales de sueldos declaradas al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través del sistema ROE cumpliendo los procedimientos y plazos establecidos.	31/12/2020	Planillas de Sueldos declaradas en el sistema ROE del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.	15%
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
Técnico Superior o Estudiante Universitario de 4to año de Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial o Ingeniería de Sistemas.	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
Tres (3) años de experiencia laboral general.	X	
Dos (2) años de experiencia laboral específica en procesos técnicos de Recursos Humanos.	X	



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

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
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: