



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
N° 0003/2026

La Paz, 9 de marzo de 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - F.P.S., creado mediante Decreto Supremo N°25984 de 16 de noviembre de 2000, como entidad de derecho público, descentralizada, con personería jurídica propia, con autonomía administrativa, técnica y financiera, constituida para contribuir al desarrollo económico y social en el marco de la Estrategia Boliviana de la Reducción de la Pobreza; bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Que, mediante Ley N°218 de 28 diciembre de 2011 se dispone la extinción del Directorio Único de Fondos -DUF, creado por Ley N°2235 de 31 de julio de 2001 cuya Disposición Transitoria Única establece que en tanto el Órgano Ejecutivo emita la reglamentación a la presente Ley, las atribuciones administrativas, financieras y presupuestarias del Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR y el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS, serán aprobadas por el Director Ejecutivo de cada entidad.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, dispone en el Artículo 9 que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, la Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, dispone en su artículo 21 que la programación operativa individual-anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en la Norma Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.





Que, el Decreto Supremo N° 26115 de 06 de marzo de 2001 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, tiene por objeto aprobar las Normas Básicas de Administración de Personal en sus 4 títulos, 14 capítulos y 71 artículos conforme a lo dispuesto por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y la Ley N° 1178, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal definiendo los Subsistemas de dotación y evaluación del desempeño, capacitación productiva movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos. Así como el ingreso a la carrera administrativa, requisito y el Recurso de Revocatoria.

Que, conforme dispone el artículo 17 del Decreto Supremo N°26115, señala en sus partes principales que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, asimismo señala que se constituye en la base para la evaluación del desempeño; indicando más adelante que la programación operativa anual individual contendrá lo siguiente: identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad; descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad; y finalmente la especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante. Estableciendo que el conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del FPS aprobado por Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva N° 029/2018 de 17 de diciembre de 2018 indica en su artículo: Artículo 13 (Proceso de Plan Operativo Anual Individual) OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

Que, la Resolución Suprema N° 32146 de 3 de diciembre de 2025, resuelve designar al ciudadano LUIS RAMIRO PEÑA PEÑA como Director General Ejecutivo Interino del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe INF/FPS/GFA-RH N°0032/2026, de fecha 4 de marzo de 2026, emitido por el Profesional en Recursos Humanos José Alejandro Nuñez Soruco, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y la Gerencia de Finanzas y Administración, emite criterio técnico relacionado al Manual de Puestos de la Gestión 2026 refiriendo un marco normativo, luego un desarrollo, acápite éste, donde describe la naturaleza y finalidad del FPS, así como su misión mencionando los objetivos y funciones de las unidades organizacionales que conforman la entidad; expresando en la parte final y conclusiva de su análisis que el D.S. N° 26115 en su artículo 17, señala el proceso de Programación Operativa Anual Individual, refiriendo que el conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad constituyen el Manual de Puestos de ésta,



desarrollando posteriormente los contenidos esenciales que forman parte del formulario del POAI. Afirmado finalmente que el FPS requiere actualizar el Manual de Puestos, considerando que éste instrumento normativo es de corto plazo y que se establece para el cumplimiento de metas y objetivos durante la Gestión 2026.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL:	GESTIÓN 2026
----------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:		
Categoría del Puesto:		
Nivel Salarial:		
N° de Ítem:		
Unidad Organizacional que depende:		
Denominación del Puesto del inmediato superior:		
Puestos a los que supervisa:		
Ubicación Geográfica del Puesto:		
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.) Ninguna	Relaciones Interinstitucionales (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.) 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)	
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	
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:

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 este 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%)
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.	
AREA DE FORMACIÓN (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)	REQUISITO INDISPENSABLE DESEABLE



MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO Y
MEDIO AMBIENTE

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

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.

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:

Que, Para efectuar el llenado del Plan Operativo Anual Individual el RE-SAP del FPS, establece dos (2) formatos:

• **FORMULARIO FPS/RE-SAP/F007-A**, deberá ser aplicado por servidores públicos que ocupan puestos comprendidos dentro de los niveles 2 al 6 de la Escala Salarial del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (Gerentes, Jefes de Unidad, Profesionales y Técnicos).

Este Formulario a diferencia del segundo, incluye dentro de la parte de DESCRIPCIÓN, "las funciones específicas y resultados", por ser puestos que ejecutan funciones que coadyuvan directamente al cumplimiento de objetivos de gestión de la Entidad. Estas funciones serán ponderadas sobre un total de 100 puntos.



• *FORMULARIO FPS/RE-SAP/F007-B, deberá ser aplicado por servidores públicos que ocupan puestos comprendidos dentro de los niveles 7 al 8 (Secretarias, Asistentes Administrativos, Choferes Mensajeros y Mensajeros).*

Este Formulario no incluye funciones específicas dentro de la parte de DESCRIPCIÓN, por ser puestos que realizan funciones que no están directamente ligadas al POA. Estos puestos deberán describir "las funciones continuas o rutinarias" que se realizan en apoyo a las funciones específicas de otros puestos. Estas funciones serán ponderadas sobre un total de 100 puntos.

Que, el Manual de Puestos tiene el alcance de ser un documento que plasma los cargos vigentes en la Institución, clasificados según la estructura organizacional descrita y que tiene la finalidad de proveer los insumos necesarios para:

- *La evaluación del personal de acuerdo a las funciones correspondientes a cada cargo;*
- *Selección e inducción del personal nuevo del FPS;*
- *Establecimiento de la responsabilidad por las acciones de los dependientes en relación a sus funciones;*
- *Es un instrumento que permite valorar los cargos y analizar la contribución de cada uno en los objetivos de cada Unidad Organizacional*

Concluyendo que en cumplimiento de la normativa legal vigente mencionada, la Gerencia de Finanzas y Administración a través de su Unidad de Recursos Humanos procedió con la actualización y consolidación de doscientos treinta (230) Planes Operativos Anuales Individuales, que a la vez se constituyen en el Manual de Puestos correspondiente a la gestión 2025; dicho instrumento normativo de corto plazo permitirá establecer con precisión las funciones de cada puesto, por lo tanto, facilitará el logro de las metas y objetivos establecidos por la Entidad para la gestión 2025.



Concluyendo que en cumplimiento de la normativa legal vigente mencionada, la Gerencia de Finanzas y Administración a través de su Unidad de Recursos Humanos procedió con la actualización y consolidación de doscientos treinta (230) Planes Operativos Anuales Individuales, que a la vez se constituyen en el Manual de Puestos correspondiente a la gestión 2025; dicho instrumento normativo de corto plazo permitirá establecer con precisión las funciones de cada puesto, por lo tanto, facilitará el logro de las metas y objetivos establecidos por la Entidad para la gestión 2025.

Que, el Informe INF/FPS/DGE-UAJ N°000140/2026 de fecha 9 de marzo de 2026 emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos, concluye que el Manual de Puestos de la Gestión 2026 ha sido elaborado por la Jefatura de Recursos Humanos conforme establece el artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del FPS, bajo el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, dictadas por el Órgano Rector, conforme el ámbito competencial que posee aquella instancia operativa de la entidad, no contraviniendo ninguna normativa legal y administrativa vigente, correspondiendo que aquel Manual de Puestos de la Gestión 2026 sea aprobado por Resolución Administrativa.



Que, el Comité Ejecutivo y el Comité Gerencial del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social es la instancia de coordinación interna encargada de revisar y aprobar las estrategias, políticas y lineamientos institucionales, por lo cual, en el marco de sus funciones, emitieron pronunciamiento aprobando mediante Acta de Comité Ejecutivo de fecha 5 de marzo de 2026 y acta de Comité Gerencial de fecha de 05 de marzo de 2026., el Manual de Puestos de la Gestión 2026, recomendado que la Dirección General Ejecutiva emita Resolución Administrativa que apruebe el citado Manual.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, y en uso de sus legítimas atribuciones.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el **Manual de Puestos de la Gestión 2026** del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social-FPS, contenida y respaldada en el Informe INF/FPS/GFA-RH N° 0032/2026, de la Unidad de Recursos Humanos del FPS.

ARTICULO SEGUNDO. - Homologar y aprobar el Informe INF/FPS/GFA-RH N° 0032/2026 de fecha 04 de marzo de 2026 y el Informe Legal INF/FPS/DGE-UAJ N° 000140/2026 de 9 de marzo de 2026, documentos que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO TERCERO.- La Gerencia de Finanzas y Administración, a través la Unidad de Recursos Humanos, y la Jefatura de Planificación queda encargada de publicar y verificar el cumplimiento DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA GESTIÓN 2026.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Abg. Luis Romiro Peña Peña
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
Fondo Nat. de Inversión Productiva y Social

