



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Profesional en Archivo Central y Cierre Documental de Proyectos y Programas	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL IV	
Nº de Ítem:	42	
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)		
Administrar el archivo central y efectuar el cierre documental de proyectos a cargo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), en el marco de las normas y procedimientos establecidos para el efecto.		
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. Reglamento Común de Procedimientos (RCP)	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Manuales y procesos para archivo aprobados	
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:		
1. Ejecutar los procesos de cierre y transferencia de proyectos en coordinación con las Gerencias Departamentales conforme a procedimientos establecidos.		
2. Elaborar propuestas de guías y procedimientos para cierre y transferencia de proyectos a cargo del FPS.		
3. Actualizar datos en las bases de información de proyectos para cierre.		
4. Prestar asistencia técnica y capacitación permanente al personal asignado para el trabajo de cierre documental de proyectos en las Gerencias Departamentales.		
5. Revisar y verificar la documentación de proyectos en todas sus etapas y componentes, de acuerdo a Formularios de Cierre.		
6. Supervisar el archivo y control de la documentación referida a los proyectos concluidos de la entidad.		
7. Elaborar el registro de notificaciones de la matriz de observaciones a las instancias correspondientes para subsanar las mismas.		
8. Diseñar, elaborar y difundir instructivos, formularios y otros instrumentos para el adecuado funcionamiento del sistema de archivo documental.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

9.	Ejecutar procesos técnicos de clasificación, ordenamiento, foliado y selección documental para su archivo
10.	Aplicar procedimientos de control a la emisión y recepción de documentos provenientes de las diferentes áreas de la entidad.
11.	Elaborar el inventario de toda la documentación conforme a procedimiento y resguardar y precautelar el buen estado de la misma.
12.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
13.	Atender requerimientos de documentación que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Empresas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre el FPS.
14.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
15.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
16.	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.
17.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
18.	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%)
	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.	20%
	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.	40%
	Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad formulado y difundido.	31/12/2020	POA de la Unidad difundido en la Intranet del FPS.	10%
	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.	10%
	Recomendaciones de auditorías cumplidas para validación por instancia que corresponde.	31/12/2020	Instructivos emitidos para implantación y cumplimiento de recomendaciones.	10%
	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.	5%
	Otras funciones asignadas por el inmediato superior atendido, en el ámbito de su competencia.	31/12/2020	Otra correspondencia emitida oportunamente.	5%
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>				<b>100%</b>

**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 Bibliotecología y Ciencias de la Información con mención Archivología y Bibliotecología.	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	
Dos (2) años de experiencia profesional específica en organización, control, sistematización y archivo de documentos institucionales.	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.

<b>Nombre del Servidor Público</b>	<b>Firma/Sello</b>
<b>Nombre del Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Firma/Sello</b>
<b>Nombre del Máximo Ejecutivo del Área</b>	<b>Firma/Sello</b>

Fecha de elaboración:

Fecha de aprobación:

Fecha de inicio de ejecución: