



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Asistente Documentalista de Proyectos y Programas	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
Nº de Ítem:	47	
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)
Apoyar en la ejecución de los procedimientos técnicos relacionados al manejo y archivo de documentación del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).

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:	
DESCRIPCION	PONDERACION
1. Apoyar en el manejo y gestión del archivo del FPS.	10%
2. Aplicar las medidas de resguardo y preservación de la documentación.	10%
3. Apoyar en la revisión de la documentación remitida de los proyectos cerrados a cargo del FPS.	10%
4. Verificar y validar la documentación de proyectos de acuerdo a procedimientos vigentes	10%
5. Levantar inventario documental.	10%
6. Coadyuvar en el cierre financiero de acuerdo a procedimientos vigentes.	10%
7. Preparar la documentación para atender solicitudes previo registro.	5%
8. Actualizar la base de datos en el sistema informático correspondiente.	5%
9. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.	5%
10. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.	5%
11. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.	5%
12. 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.	5%
13. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.	5%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-B

14. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.	5%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%
III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.</i>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN	
<i>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.</i>	
AREA DE FORMACIÓN (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)	REQUISITO
	INDISPENSABLE DESEABLE
Título de Bachiller	X
EXPERIENCIA	
<i>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.</i>	
AREA 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 laboral general.	X
Tres (3) años de experiencia laboral específica en gestión documental, preferentemente en el sector público.	X
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.	
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:	