

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

| | |
|--|--------------|
| AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL TARIJA | GESTIÓN 2020 |
|--|--------------|

| I. IDENTIFICACIÓN | | |
|---|--|---|
| Denominación del Puesto: | Asistente Administrativo en Cierre de Proyectos | |
| Categoría del Puesto: | Operativo | |
| Nivel Salarial: | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | |
| Nº de Ítem: | 153 | |
| Unidad Organizacional que depende: | Unidad de Finanzas y Administración Tarija | |
| Denominación del Puesto del inmediato superior: | Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Tarija | |
| Puestos a los que supervisa: | Ninguno | |
| Ubicación Geográfica del Puesto: | Tarija | |
| 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: | |
| Generales | |
| 1. Apoyar en la elaboración de informes técnicos | |
| 2. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior | |
| 3. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes | |
| 4. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia | |
| Archivo y Cierre | |
| 5. Aplicar las medidas de resguardo y preservación de la documentación. | |
| 6. Apoyar en la revisión de la documentación remitida de los proyectos cerrados a cargo de la Gerencia Departamental. | |
| 7. Verificar y validar la documentación de proyectos de acuerdo a procedimientos vigentes | |
| 8. Levantar inventario documental | |



| 9. Preparar la documentación para atender solicitudes previo registro. | | | |
|--|--|--|----------|
| DESCRIPCION | | PONDERACION | |
| 1. Aplicar las medidas de resguardo y preservación de la documentación. | | 10% | |
| 2. Apoyar en la revisión de la documentación remitida de los proyectos cerrados a cargo de la Gerencia Departamental. | | 20% | |
| 3. Verificar y validar la documentación de proyectos de acuerdo a procedimientos vigentes | | 15% | |
| 4. Levantar inventario documental | | 5% | |
| 5. Preparar la documentación para atender solicitudes previo registro. | | 5% | |
| 6. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior. | | 5% | |
| 7. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior. | | 5% | |
| 8. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo. | | 10% | |
| 9. 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. | | 10% | |
| 10. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes. | | 10% | |
| 11. 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 | | | |



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-B

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: