



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel de Salarial:	TECNICO IV	
Nº de Ítem:	3	
Unidad Organizacional que depende:	Dirección General Ejecutiva	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Director General Ejecutivo	
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)		
Coordinar y ejecutar los procesos administrativos de Despacho y agenda del Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.		
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		
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:		
1. Recepcionar, registrar, analizar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y sale del despacho del Director General Ejecutivo.		
2. Revisar y verificar la correspondencia recibida y entregada por las diferentes unidades organizacionales, estableciendo prioridades para atención por parte del Director General Ejecutivo.		
3. Sistematizar los antecedentes y coordinar con las diversas unidades organizacionales la remisión de la documentación que sea necesaria.		
4. Preparar, elaborar y/o sustentar la documentación para la revisión y firma del Director General Ejecutivo.		
5. Redactar y transcribir documentación de acuerdo a instrucciones y requerimientos del inmediato superior.		
6. Preparar y coordinar la agenda del Director General Ejecutivo.		
7. Efectuar el seguimiento y recopilación de información solicitada para la elaboración de documentos y/o informes.		
8. Asistir al Director General Ejecutivo en la coordinación con otras entidades y la organización de reuniones de trabajo.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

9.	Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a solicitud del inmediato superior; llevando un registro de llamadas telefónicas, locales y nacionales.
10.	Coordinar la entrega y remisión de documentación con mensajería.
11.	Atender y llevar el control de Comunicaciones y Circulares internas emitidas por la Dirección General Ejecutiva, coordinando con las Gerencias y Jefaturas del FPS su cumplimiento.
12.	Controlar el buen manejo de los equipos de la oficina, reportando cualquier anomalía.
13.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
14.	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.
15.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
16.	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%)
	100% de la documentación que ingresa y sale del despacho del Director General Ejecutivo recepcionado, registrado, analizado, clasificado y sistematizado de manera precisa y oportuna	31/12/2020	Estadísticas y/o Reportes de Hojas de Ruta, Seguimientos Internos, Circulares, Instructivos, Informes, Notas, Memorándums.	30%
	100% de coordinación con las diversas unidades organizacionales para la remisión de la documentación de manera oportuna.	31/12/2020	Estadísticas y/o Reportes Hojas de Ruta, Seguimientos Internos, Circulares, Instructivos, Informes, Notas, Memorándums, etc.	20%
	100% de la documentación para la revisión y firma del Director General Ejecutivo preparada, elaborada y sustentada.	31/12/2020	Estadísticas y/o Reportes Hojas de Ruta, Seguimientos Internos, Circulares, Instructivos, Informes, Notas, Memorándums, etc.	20%
	100% de la documentación requerida por el Director General Ejecutivo redactada y transcrita.	31/12/2020	Notas, Circulares, Instructivos, Memorándum	10%
	100% de la Agenda del Director General Ejecutivo preparada y coordinada.	31/12/2020	Agenda de Actividades, Reuniones y Asistencias Ejecutada	10%
	100% de control de Comunicaciones y Circulares internas emitidas por la Dirección General Ejecutiva efectuado, coordinando con las Gerencias y Jefaturas del FPS su cumplimiento.	31/12/2020	Instructivos, Circulares	10%
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 Medio o Estudiante Universitario de 2do. año en el área económico, financiero o administrativo.	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 general.	X	



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

Dos (2) años de experiencia laboral específica en puestos similares, 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. Capacidad de expresión oral y escrita	7. Confidencialidad	
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		

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: