

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN	GESTIÓN 2020
--------------------------------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Secretaria - Gerencia	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	SECRETARIA I	
Nº de Ítem:	88	
Unidad Organizacional que depende:	Gerencia Técnica y de Supervisión	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Gerente Técnico y de Supervisión	
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)		
Proporcionar apoyo administrativo al área en la realización de tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.		
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:		
DESCRIPCION		PONDERACION
1. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida para su atención oportuna.		15%
2. Archivar la correspondencia y documentación según instrucciones y custodiarla.		15%
3. Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.		5%
4. Elaborar la agenda de citas y reuniones de la Gerencia Nacional.		5%
5. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.		5%
6. Proporcionar información que oriente a los usuarios en la realización de sus trámites.		3%
7. Atender y llevar el control de la correspondencia interna emitida, coordinando con el personal de la Gerencia para su cumplimiento.		5%
8. Redactar y transcribir documentación confidencial y rutinaria de acuerdo a instrucciones.		2%



9. Llevar el registro de descargos mensuales y control de llamadas telefónicas, tanto locales como nacionales.	5%
10. Verificar la existencia la adecuada y oportuna de material de escritorio y útiles de trabajo de la Gerencia.	10%
11. Controlar el buen manejo de los equipos de la oficina, reportando cualquier anomalía.	5%
12. Supervisar las tareas del personal de apoyo.	5%
13. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.	5%
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.	5%
15. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.	5%
16. 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
Técnico en Secretariado, Asistente de Gerencia o Estudiante Universitario.	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
Cinco (5) años de experiencia general laboral.	X
Tres (3) años de experiencia laboral específica en puestos similares en entidades públicas o privadas.	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	
1. -	



COMPROMISO

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

Fecha de inicio de ejecución: