



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Asistente en Despacho y Recepción de Correspondencia	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	SECRETARIA I	
Nº de Item:	50	
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)		
Realizar el correcto registro, organización, distribución y control de la documentación enviada y recibida por el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), velando por la rapidez y oportunidad en su entrega a los destinatarios.		
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		
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 y registrar la correspondencia remitida al FPS de acuerdo a los procedimientos administrativos definidos para el efecto.		10%
2. Distribuir y controlar la recepción de la correspondencia remitida al FPS conforme a los procedimientos administrativos definidos para el efecto.		10%
3. Recepcionar y registrar diariamente la correspondencia remitida por el FPS a destinatarios externos, considerando los procedimientos administrativos vigentes.		10%
4. Efectuar el despacho diario de la correspondencia externa a diferentes instituciones públicas, privadas, organismos internacionales y Gerencias Departamentales, previa revisión física y registro en el sistema informático y plantilla excel, mediante servicios de courier, mensajería y otros considerados convenientes.		10%
5. Otorgar información relacionada con la recepción y distribución de la correspondencia remitida al FPS o enviada por la misma.		10%
6. Elaborar mensualmente actas de conformidad de los envíos realizados a través del courier.		10%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-B

7. Organizar y controlar el trabajo del Mensajero.	10%
8. Realizar el control de pasajes por distribución de correspondencia a diferentes instituciones en el radio urbano.	6%
9. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.	6%
10. 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.	6%
11. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.	6%
12. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.	6%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	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 en Secretariado, Asistente de Gerencia o Estudiante Universitario	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
Cinco (5) años de experiencia laboral general.	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

- Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)
- 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. -



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-B

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: