



# PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

FORM. 004  
Página 1 de 2

## A. IDENTIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	SECRETARIA				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO II				
DEPENDENCIA ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA				
CATEGORIA DEL PUESTO:	OPERATIVO	NIVEL SALARIAL:	22	NUMERO DE CASOS:	1
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>					
PUESTO DEL QUE DEPENDE	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO				
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN	NINGUNO				

## B. DESCRIPCIÓN

### OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional y capacidad de gestión, desarrollando tareas relativas al secretariado, llevando a cabo tareas como el registro de la agenda de la Dirección General Ejecutivo, elaboración, redacción, anotación, transcripción, organización de documentos, coordinación de reuniones y otros de asistencia secretarial.

### NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga.
- Ley N° 045 de Lucha contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237-A Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

### FUNCIONES

- Llevar la agenda del/a Director/a General Ejecutivo/a de la Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad
- Proyectar notas, instrucciones, circulares, informes, memorándums u otros documentos propios de la Dirección General Ejecutiva.
- Archivar la documentación de la Dirección General Ejecutiva.
- Clasificar ordenar, inventariar, foliar, custodiar y tener al día toda la documentación administrativa que se procesa en la UE-FNSE
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación protocolares acordes con la imagen institucional de la UE-FNSE.
- Apoyar en las gestiones para la provisión de pasajes y viáticos del personal de la UE-FNSE declarado en viaje de comisión.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Administrar y sistematizar el flujo de correspondencia que entra y sale de la UE-FNSE.
- Asistir y/o apoyar en la organización de eventos de la UE-FNSE.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior..

## C. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>FORMACIÓN:</b> Técnico Medio o Estudiante Universitario de 3° año.	<b>EQUIVALENCIA</b>  Si no cuenta con formación, 2 años experiencia laboral específica relacionada al área
<b>EXPERIENCIA:</b>  Laboral Específica 1 año y 6 meses	

### CUALIDADES PERSONALES

- ADAPTALIDAD	- MOTIVACIÓN AL CARGO
- CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	- INICIATIVA
- INTEGRIDAD.	- CAPACIDAD TRABAJAR BAJO PRESIÓN

### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Publico
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (certificado)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones del puesto
- Buenos conocimientos en ofimática

### REQUISITOS CONSTITUCIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible certificado)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.