

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA	N° ÍTEM:	957
CARGO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO V	CATEGORÍA:	OPERATIVO P
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL		
UBICACIÓN:	UNIDAD DE TURISMO		

SUPERVISA A:

NO CUENTA CON DEPENDIENTES

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA U OBJETIVO: EFECTUAR EL CORRECTO MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS SECRETARIALES, PARA MANTENER ACTUALIZADA Y ORDENADA LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD.

NORMAS A CUMPLIR

N°	DESCRIPCIÓN
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
2	DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
3	D.S. N 1233, DE 16 DE MAYO DE 2012, REGLAMENTA LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
4	D.S. N 3981, DE 18 DE JULIO DE 2019, ESTABLECE LA FORMACIÓN OBLIGATORIA EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS, Y PERSONAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS
5	D.S. N 4566, DE 11 DE AGOSTO DE 2021, IMPLEMENTA EL CERTIFICADO ÚNICO DE IDIOMAS OFICIALES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
6	LEY N 045, DE 08 DE OCTUBRE DE 2010, CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN
7	LEY N 1178, DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
8	LEY N 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
9	LEY N 348 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
10	LEY N 482 DE GOBIERNOS AUTONÓMICOS MUNICIPALES
11	NORMATIVA MUNICIPAL APROBADA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

N°	DESCRIPCIÓN
1	INGRESAR A LA BASE DE DATOS TODA LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.
2	MANTENER UN ARCHIVO SISTEMATIZADO DE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS.
3	ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE COMPROMISOS, CON AUTORIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES.
4	RECIBIR, PASAR Y/O REGISTRAR LLAMADAS O ENCARGOS.
5	RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA.
6	REDACTAR, TRANSCRIBIR Y DESPACHAR CORRESPONDENCIA DEL ÁREA ENCOMENDADA Y MANTENER EL ARCHIVO EN FORMA CORRELATIVA
7	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.

RESULTADOS ESPERADOS

N°	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTAJE
1	INGRESO A LA BASE DE DATOS TODA LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.	100% DE BASE DATOS ACTUALIZADA	20
2	MANTENER ORGANIZADA LA DOCUMENTACION DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	100 % DE ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION DE DOCUMENTACION	50

(Resultados esperados: son la culminación de tareas delimitadas por el Puesto que se ocupa, debiendo ser éstos demostrables, medibles o cuantificables y son utilizados para la evaluación de desempeño.)

TOTAL 70

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nº	FORMACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
1	ESTUDIANTE A NIVEL TÉCNICO MEDIO	1 AÑO	1 AÑO	S/R
2	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE SEGUNDO AÑO A NIVEL LICENCIATURA	1 AÑO	6 MESES	S/R

ÁREA DE FORMACIÓN

CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS E INGENIERÍAS RELACIONADAS.
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANÍSTICAS.

CAPACIDADES PERSONALES

Nº	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	NIVEL TÉCNICO: PREPARA DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES COMPLEJAS. INTERACTÚA DE FORMA EFECTIVA PARA LOGRAR ACUERDOS. DEMUESTRA EXCELENTE CAPACIDAD DE ESCUCHAR A LOS DEMÁS. PRODUCE IMPACTO EN LOS DEMÁS.	7
2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	NIVEL TÉCNICO: COOPERA Y PARTICIPA CON SUS COMPAÑEROS, DEMUESTRA RESPETO, SOLICITA OPINIONES, MANTIENE UNA ACTITUD ABIERTA A APRENDER DE LOS OTROS. RETROALIMENTA A SUS COMPAÑEROS.	7
3	COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN	NIVEL TÉCNICO: RESPETA LO QUE LA AUTORIDAD CONSIDERA IMPORTANTE. HACE UN ESFUERZO ACTIVO POR LOGRAR LAS METAS DEL G.A.M.L.P. Y RESPETAR SUS NORMAS. REALIZA OTRAS TAREAS NO ESTABLECIDAS EN SU POAI SOLICITADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	8
4	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	NIVEL TÉCNICO: VIGILA LA CALIDAD DEL TRABAJO PROPIO, ASEGURÁNDOSE QUE SE SIGAN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. SE COMPROMETE CON LAS METAS ASIGNADAS, ASUMIENDO COMO UN DESAFÍO PERSONAL EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS. SE ANTICIPA A LAS DIFICULTADES.	8
TOTAL			30