



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

|  |              |
|--|--------------|
| AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | GESTIÓN 2020 |
|--|--------------|

| I. IDENTIFICACIÓN   |  |   |
|---|--|---|
| Denominación del Puesto:  | Chofer Mensajero   |   |
| Categoría del Puesto:   | Operativo  |   |
| Nivel Salarial:   | CHOFER MENSAJERO II  |   |
| Nº de Ítem:   | 107  |   |
| Unidad Organizacional que depende:  | Gerencia Departamental Cochabamba  |   |
| Denominación del Puesto del inmediato superior:   | Gerente Departamental Cochabamba   |   |
| Puestos a los que supervisa:  | Ninguno  |   |
| Ubicación Geográfica del Puesto:  | Cochabamba   |   |
| Relaciones Intra e Interinstitucionales (Aplicable solo para puestos de mando)  | Relaciones Intrainstitucionales<br>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.) | Relaciones Interinstitucionales<br>(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)  |  |   |
| Conducir el(los) vehículos oficiales de la entidad, poniendo el cuidado respectivo para efectuar la movilización oportuna, transportando al(los) servidores públicos según los requerimientos, cuidando a las personas que lleva a bordo y al vehículo asignado. Llevar a cabo los procesos de gestión de la entrega de la documentación y salida de correspondencia u otros fuera de la entidad y/o entre unidades organizacionales. |  |   |
| 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. Normas de Tránsito  |   |
| 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. Revisar, clasificar y entregar diariamente la correspondencia, de acuerdo a instrucciones del inmediato superior.  | 5  |   |
| 2. Clasificar, verificar, registrar y despachar la correspondencia y envío por el sistema informático de correspondencia.   | 10   |   |
| 3. Controlar la calidad del registro y correlativo de la correspondencia.   | 5  |   |
| 4. Registrar en la bitácora todo traslado y transporte de personal, correspondencia y/o bienes, realizado por motivos oficiales dentro del radio urbano o a diferentes ciudades del Estado Plurinacional de Bolivia.  | 20   |   |
| 5. Realizar el mantenimiento preventivo, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre fallas mecánicas.  | 15   |   |
| 6. Informar de forma escrita y verbal al superior inmediato sobre cualquier situación que haya afectado al vehículo del cual es responsable.  | 15   |   |
| 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.  | 5  |   |
| 8. 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  |   |
| 9. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.  | 5  |   |



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

**FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-B**

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| 10. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.   | 15                          |
| <b>TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS</b>  | <b>100%</b>                 |
| <b>DESCRIPCION</b>  | <b>PONDERACION</b>          |
| <b>III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>   |                             |
| <i>Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.</i>   |                             |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>  |                             |
| <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>   |                             |
| <b>AREA DE FORMACIÓN</b><br><i>(Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)</i>  | <b>REQUISITO</b>            |
|   | INDISPENSABLE      DESEABLE |
| Título de Bachiller   |                             |
| Licencia de Conducir Categoría "B" o "C"  | X                           |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |                             |
| <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>  |                             |
| <b>AREA DE EXPERIENCIA</b><br><i>(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.)</i> | <b>REQUISITO</b>            |
|   | INDISPENSABLE      DESEABLE |
| Dos (2) años de experiencia laboral general.  | X                           |
| Un (1) año de experiencia laboral específica en puestos similares.  | X                           |
| <b>CUALIDADES PERSONALES</b>  |                             |
| 1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.   | 5.                          |
| 2. Sólida formación humana, moral y ética.  | 6.                          |
| 3.  | 7.                          |
| 4.  | 8.                          |
| <b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</b>  |                             |
| 1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)   |                             |
| 2. Manejo de herramientas informáticas útiles para el ejercicio del puesto.   |                             |
| <b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>   |                             |
| 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  |                             |
| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>   |                             |
| 1. Disponibilidad de viajes al interior del país.   |                             |
| 2. Disponibilidad para permanecer en lugares donde se ejecutan los proyectos.   |                             |



FONDO NACIONAL DE INVERSION 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.

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>Nombre del Servidor Público</b>          | <b>Firma/Sello</b> |
| <b>Nombre del Jefe Inmediato Superior</b>   | <b>Firma/Sello</b> |
| <b>Nombre del Máximo Ejecutivo del Área</b> | <b>Firma/Sello</b> |

**Fecha de elaboración:**

**Fecha de aprobación:**

**Fecha de inicio de ejecución:**