



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Chofer Mensajero	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	CHOFER MENSAJERO II	
Nº de Item:	195	
Unidad Organizacional que depende:	Gerencia Departamental Santa Cruz	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Gerente Departamental Santa Cruz	
Puestos a los que supervisa:	Ninguno	
Ubicación Geográfica del Puesto:	Santa Cruz	
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.)
	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:		
DESCRIPCION		PONDERACION
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
10. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.	15
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.

AREA DE FORMACIÓN (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Título de Bachiller		X
Licencia de Conducir Categoría "B" o "C"	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.

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. 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.)	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Dos (2) años de experiencia laboral general.	X	
Un (1) año de experiencia laboral específica en puestos similares.	X	

CUALIDADES PERSONALES

1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.	5.
2. Sólida formación humana, moral y ética.	6.
3.	7.
4.	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. Disponibilidad de viajes al interior del país.

2. Disponibilidad para permanecer en lugares donde se ejecutan los proyectos.

