



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

| I. IDENTIFICACIÓN | | |
|---|--|---|
| Denominación del Puesto: | Chofer Mensajero | |
| Categoría del Puesto: | Operativo | |
| Nivel Salarial: | CHOFER MENSAJERO II | |
| Nº de Ítem: | 126 | |
| Unidad Organizacional que depende: | Gerencia Departamental Potosí | |
| Denominación del Puesto del inmediato superior: | Gerente Departamental Potosí | |
| Puestos a los que supervisa: | Ninguno | |
| Ubicación Geográfica del Puesto: | Potosí | |
| 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: | | |
| 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 |
| TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS | 100% |
| DESCRIPCION | PONDERACION |
| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| <i>Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.</i> | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | |
| <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> | |
| 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 | |
| <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> | |
| 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 | |
| 1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) | |
| 2. 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. | |
| 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 |



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-B

Fecha de elaboración:

Fecha de aprobación:

Fecha de inicio de ejecución: