

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
FORM. RESAP 002

IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Mensajero		
CARGO	TÉCNICO VI	CATEGORIA	OPERATIVO
UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA		
RELACIONES JERÁRQUICAS			
DEPENDE DE: (Identificar de manera concreta el nombre del puesto del Jefe Inmediato Superior o Autoridad Competente del que depende)		SUPERVISA A: (Describir los nombres de los puestos que dependen directamente de su Área y/o Unidad Organizacional)	
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO			
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES: (Enunciar los nombres de los puestos con los que requiere relacionarse para el cumplimiento de sus funciones, que no sea su inmediato superior y/o de su área)		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES: Enunciar los nombres de las entidades que requiere tener relaciones institucionales para el cumplimiento de sus funciones	
AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia	
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: (Qué hace?, De qué forma?, Con qué finalidad?)			
Distribuir correspondencia y diversas encomiendas, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.			
NORMAS A CUMPLIR			
Constitución Política del Estado, Decreto Supremo 2514, Ley 2027, Políticas Públicas, Ley 1178, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal de la AGETIC Código de Ética de la AGETIC y normativa vigente aplicable al ejercicio de funciones.			
FUNCIONES Y RESULTADOS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (70 %)	
Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.	Correspondencia recibida debidamente registrada y despachada oportunamente de acuerdo a instrucciones	20%	
Apoyar a Recepción, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones.	Documentación correlativa archivada debidamente clasificada.	20%	
Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y Documentación.	Correspondencia a buen resguardo y Precaución	20%	

Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de competencia.	Cumplimiento de otras tareas asignadas.	10%			
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN (30 %)			
Entrega de correspondencia según los requerimientos correspondientes.	Correspondencia distribuida de forma adecuada según los requerimientos correspondientes.	20%			
Apoyo con la clasificación y archivo de la documentación recibida y enviada	Apoyo a Recepción brindado Adecuadamente.	10%			
ESPECIFICACIÓN - PERFIL DEL PUESTO					
FORMACION: Primer semestre vencido universidades y/o instituto técnico					
DESCRIPCIÓN: (Especificar el nivel y área de formación requerida para el puesto)	INDISPENSABLE	DESEABLE			
Ley 1178	X				
Políticas Públicas	X				
Responsabilidad por la Función Pública		X			
EXPERIENCIA: (La experiencia profesional requerida se toma en cuenta a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (TPN))					
GENERAL (Se hace referencia al trabajo desempeñado en cualquier área y Entidad)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Entidades Públicas y/o Privadas	3 meses				
ESPECÍFICA (Describir claramente el o las área(s) de trabajo donde requiere que tenga la experiencia específica)	CANTIDAD DE AÑOS	INDISPENSABLE	DESEABLE		
Entidades Públicas	3 meses				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL		REQUISITO		
	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE	
Herramientas ofimáticas	X			X	
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	NIVEL			REQUISITO	
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Lengua de Señas Boliviana	X				X

**FIRMA INMEDIATO SUPERIOR/
AUTORIDAD COMPETENTE**

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO: