



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.i) GESTIÓN 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director de la Gaceta Oficial de Bolivia
CATEGORÍA	Jefe Unidad IV – Especialista II – Jefe de la Gaceta Oficial de Bolivia
ÁREA ORGANIZACIONAL	Operativo
CARGO AL QUE REPORTA	Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia (Sólo de forma funcional)
PUESTO DEPENDIENTES	<ol style="list-style-type: none">1. Administradora de Unidad.2. Encargado de Sistemas.3. Encargado de Imprenta.4. Técnico Legal.5. Encargado de Ventas6. Encargado de Suscripciones.7. Asistente Contable.8. Asistente de Imprenta.9. Asistente Técnico Operativo.10. Asistente Administrativo.11. Asistente de Imprenta.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Concretar y objetivar la publicación y difusión de la Normativa Legal emitida por el Gobierno Central, aplicando normas legales, promoviendo un equilibrado de crecimiento económico para mantener los costos de operación para que paulatinamente se modernice las instalaciones de la Gaceta Oficial de Bolivia. Realizar la supervisión de las actividades administrativas.

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley de 17 de diciembre de 1956 de Creación de la Gaceta Oficial de Bolivia.
3. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
4. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
5. Ley N° 2042 de 24 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
6. Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
7. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
8. Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, contra el racismo y toda forma de discriminación.
9. Decreto Supremo N° 5559 de 2 de septiembre de 1960 que Reglamentar la Ley de 17 de diciembre de 1956.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

10. Decreto Supremo N° 21294 de 4 de junio de 1986 de Recursos Propios de la Gaceta Oficial de Bolivia.
11. Decreto Supremo N° 23215 de 22 de junio de 1992, Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.
12. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento por la Responsabilidad por la función Pública.
13. Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes.
14. Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo.
15. Toda norma que regule el uso de Software.
16. Reglamento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del Ministerio de la Presidencia.
17. Resolución Ministerial N° 027/11 de 9 de febrero de 2011 del Ministerio de la Presidencia (Código de Ética).
18. Resolución Ministerial N° 222/12 de 27 de noviembre de 2012 del Ministerio de la Presidencia (Reglamento Interno de Personal).

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Unidad de Archivo, Unidad de Análisis Jurídico e instituciones vinculadas para la publicación de normas legales.
2. Organizar de forma administrativa dentro de la Gaceta Oficial de Bolivia, para que la Normativa Legal pueda ser editada oportunamente.
3. Autorizar la venta y distribución de la Edición Oficial impresa.
4. Ejecutar las tareas encomendadas por el Gobierno Central, como ser información cronológica de disposiciones emitidas y otros que tengan carácter normativo.
5. Ejercer la representación legal de la Gaceta Oficial de Bolivia.
6. Dirigir a la Gaceta Oficial de Bolivia en todas sus actividades técnico administrativas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Unidad de Archivo de la Presidencia, Unidad de Análisis Jurídico y otros vinculados para la publicación de la normativa oficial.
2. Coordinación con Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA.
3. Coordinación con Dirección General de Planificación.
4. **Publicación de la normativa.**
 - Organizar de forma administrativa la Gaceta oficial de Bolivia para que la normativa legal pueda ser publicada oportunamente.
5. Recepcionar la documentación legal para su publicación en medio impreso y digital.
6. Revisar y verificar la documentación legal a ser publicada por la Gaceta Oficial de Bolivia, después de dar el



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

	<p>formato (Formateo).</p> <p>7. Ordenar y autorizar la impresión de Gaceta Oficial, estipulando términos de entrega al Encargado de Imprenta.</p> <p>8. Coordinar con la Dirección de Asesoría Agraria la impresión de Títulos Ejecutoriales, Títulos Agrarios, otros.</p> <p>9. Autorizar la venta y distribución oficial de las ediciones de la Gaceta Oficial Impresa.</p> <p>10. Certificar fechas de publicación de las diferentes disposiciones legales publicadas por la Gaceta Oficial de Bolivia.</p> <p>11. Cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las funciones y atribuciones dentro de la Gaceta Oficial.</p> <p>- Delegar tareas al personal.</p> <p>12. Dirigir la Gaceta Oficial de Bolivia en todas sus áreas y actividades técnico – administrativas.</p> <p>13. Dictar Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia.</p> <p>14. Supervisar el movimiento presupuestario de la Gaceta Oficial de Bolivia y rendir cuentas de su ejecución.</p> <p>15. Definir y aprobar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, Manual de Organización y Funciones y Manuales de Procesos y Procedimientos y otros de la Gaceta Oficial de Bolivia a través de Resoluciones Administrativas a partir de demandas internas y del entorno.</p> <p>16. Designar responsables de los procesos de contratación.</p> <p>17. Designar comisiones y/o comités de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>18. Elevar informes que solicite la Dirección General de Asuntos Jurídicos u otras Direcciones del Ministerio de la Presidencia.</p> <p>19. Elaborar informes.</p> <p>20. Derivar la correspondencia a funcionarios de la Gaceta Oficial de Bolivia para su atención.</p> <p>21. Emitir Memorándums.</p> <p>22. Emitir Instructivos.</p> <p>23. Autorizar las solicitudes para la adquisición de material y suministro y otros relacionados a la actividad administrativa.</p> <p>24. Realizar funciones asignadas por el Ministro de la Presidencia así como por el Director General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>25. Otras funciones relacionadas al cargo.</p>
--	---

III. RESPONSABILIDADES



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

MATERIALES Y EQUIPOS (Marque con una X la opción que corresponda y complete la especificación requerida)	a) Mobiliario de Oficina y Computadora.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Impresora.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Otros Equipos (Especificar).		

DINERO (Especificar en Bs. El Monto de Caja chica Asignado)	No aplicable
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Especificar la denominación de la información Ej: Retiros de Personal; Saldos Bancarios, etc)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación legal impresa y digital de la normativa publicada. 2. Saldos bancarios. 3. Detalle de Ingresos. 4. Detalle de Gastos. 5. Ejecución Presupuestaria. 6. Toda información financiera y jurídico legal de la Gaceta Oficial de Bolivia.

RESPONSABILIDADES (Especificar las responsabilidades del Director de la Gaceta Oficial de Bolivia)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del proceso administrativo de la Gaceta Oficial de Bolivia. 2. De la publicación de las disposiciones legales promulgadas por Órgano Ejecutivo de forma oportuna y veraz. 3. De las certificaciones otorgadas. 4. De los informes que presente. 5. Del Programa Operativo Anual. 6. Del presupuesto anual aprobado y ejecutado. 7. De todas las actividades asumidas como Director de la Gaceta Oficial de Bolivia.
--	--

IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los cargos del Ministerio de la Presidencia, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1.- Dirección General de Asuntos Jurídicos (Sólo de forma funcional).	1.- Todos los ministerios del Órgano Ejecutivo.
2.- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.	2.- Empresas privadas.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

3.- Archivo de la Presidencia.	3.- Sociedad civil.
4.- Unidad de Gestión Jurídica.	
5.- Unidad de Análisis.	
6.- Dirección Administrativa.	
7.- Unidad de Asesoría Agraria.	

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. En Ciencias Jurídicas, Políticas, Económicas con Título en Provisión Nacional, preferentemente con Maestría, Especialidad, otra Profesión afín o Diplomado en ramas afines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en la Administración Pública. ➤ Asesoramiento jurídico y Dirección.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración de Gestión Pública. ➤ Ley 1178. ➤ Manejo de Word. ➤ Manejo de Excel.
CUALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad. ➤ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones. ➤ Facilidad para trabajar en equipo. ➤ Capacidad para desarrollar y expresar ideas e iniciativas. ➤ Criterio amplio. ➤ Capacidad de buenas relaciones humanas/interpersonales. ➤ Honestidad.

VI. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar el documento, sistema manual, programa, convenio, etc. Que constituye el resultado del puesto considerado en el POA 2015)	PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

1. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Unidades de Archivo de la Presidencia, Análisis Jurídico, Asesoría Agraria y otros vinculados con la publicación de la normativa oficial.	Constante.	Informes a la Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos.	10
2. Recepcionar la documentación legal para su publicación en medio impreso y digital.	Constante.	Edición de la Gaceta Oficial.	20
3. Revisar y verificar la documentación legal a ser publicada por la Gaceta Oficial de Bolivia, después del formateo.	Constante.	Edición de la Gaceta Oficial.	15
4. Ordenar y autorizar la impresión de la Gaceta Oficial, estipulando términos de entrega a la imprenta.	Constante.	Edición de la Gaceta Oficial.	10
5. Autorizar la venta y distribución de la Gaceta Oficial impresa.	Constante.	Venta de la Gaceta Oficial al público en general.	5
6. Certificar fechas de publicación de las diferentes disposiciones legales publicadas por la Gaceta Oficial de Bolivia.	Cuando se solicita.	Certificaciones otorgadas.	20
7. Elevar informes que solicite la Dirección General de Asuntos Jurídicos u otras Direcciones del Ministerio de la Presidencia.	Cuando se lo requiera.	Informes emitidos a la Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos.	10
8. Autorizar inicios de procesos en la adquisición de bienes y servicios y otros relacionados a la actividad administrativa.	Cuando se lo requiera.	Procesos de adquisición de bienes y servicios.	10
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

VII. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAi), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director General del Área Funcional.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
------------------------------------	--------------------



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Fernando Germán Torres Gorena	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello

Solo en caso de que el Jefe Inmediato Superior sea una persona distinta al Director General del Área Funcional, solicitar la siguiente validación.

Nombre del Director de Área	Firma/Sello
Patricia Isabel Beltrán Navarro	

VIII. OBSERVACIONES

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

IX. MODIFICACIONES APROBADAS

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.