



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
CATEGORÍA	Administrativo III – Asistente Administrativo
ÁREA ORGANIZACIONAL	Operativo
CARGO AL QUE REPORTA	Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia
PUESTO DEPENDIENTES	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Atención de correspondencia, central telefónica y asistencia a la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.

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° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
6. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
7. Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, contra el racismo y toda forma de discriminación.
8. Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
9. Decreto Supremo N° 5559 de 2 de septiembre de 1960 que Reglamentar la Ley de 17 de diciembre de 1956.
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° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo.
14. Toda norma que regule el uso de Software.
15. Resolución Ministerial N° 027/11 de 9 de febrero de 2011 del Ministerio de la Presidencia (Código de Ética).



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

16. Resolución Ministerial N° 222/12 de 27 de noviembre de 2012 del Ministerio de la Presidencia (Reglamento Interno de Personal).

FUNCIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none">1. Atención al público.2. Asistencia y apoyo a la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Atención al público.<ul style="list-style-type: none">- Recepción y registro de correspondencia.- Entrega de correspondencia.- Brindar la información que solicite el usuario dentro de sus competencias (normativa publicada, etc.).2. Atención de la central telefónica.3. Asistir en los requerimientos de la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.4. Elaboración de informes de correspondencia (informes semanales).5. Recepción, transcripción y Revisión de Resoluciones Supremas para su posterior publicación.6. Recepción, transcripción y Revisión de Resoluciones Administrativas Departamentales para su posterior publicación.7. Recepción y revisión de ediciones del SENAPI.8. Revisión de depósitos bancarios del SENAPI y GOBERNACIONES.9. Revisión de la normativa para su publicación (Edición de Gaceta).10. Solicitar material de escritorio y limpieza.11. Control de material de almacenes cada cierto periodo.12. Dotación de material para el personal de la GOB a solicitud.13. Elaborar Kárdex del material de almacenes.14. Entrega de Gacetas Oficiales en la modalidad de distribución oficial a Unidades del Ministerio de la Presidencia.15. Prestar apoyo en Ventas y Suscripciones cuando sea necesario y requerido.16. Asistir y apoyar en las tareas que desarrolla la Gaceta Oficial de Bolivia, mismos que no necesariamente estarán contemplados dentro de la jornada laboral, para realizar toda actividad de apoyo que sea designado por el Director de la Gaceta Oficial de Bolivia.17. Prestar apoyo en la función principal que desempeña la Gaceta Oficial de Bolivia, que es la publicación oportuna de la normativa.

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)	1. Documentación legal impresa y digital de la normativa publicada.

RESPONSABILIDADES (Especificar las responsabilidades del Asistente Administrativo)	1. La recepción y entrega de correspondencia. 2. De la información que remita. 3. De la atención de la central telefónica. 4. Del registro y control de los almacenes de la Gaceta Oficial de Bolivia. 5. De las tareas que le sean encomendadas. 6. De todas las actividades y tareas que estén enmarcados dentro de sus funciones y de las que el Director de la Gaceta Oficial de Bolivia haya solicitado.
--	--

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 de la Gaceta Oficial de Bolivia.	1.- Entidades públicas.
2.- Viceministerios del Ministerio de la Presidencia.	2.- Empresas privadas.
3.- Direcciones Generales del Ministerio de la Presidencia.	3.- Sociedad civil.
4.- Encargados y demás funcionarios de las diferentes áreas al interior de la GOB.	



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

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

EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Técnica y/o universitaria.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al público.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Microsoft Office. ➤ Cursos, seminarios o talleres que guarden relación con las funciones técnicas del puesto. ➤ Conocimiento de la Ley 1178.
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%)
1. Atención al público (recepción y envío de correspondencia)	Constante	Informes semanales	30
2..Atención central telefónica de Bolivia.	Constante	Llamadas atendidas	30
3. Asistir y apoyar en las tareas que desarrolla la Oficial de Bolivia (depósitos bancarios, etc.)	Constante	Papeletas de depósitos bancarios, informes, etc.	20
4. Manejo de Almacenes.	Constante	Informes de auditoría.	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

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

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.