



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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar apoyo en las tareas que se desarrolla en la imprenta de la Gaceta Oficial, administrar los inventarios de materiales gráficos. Preveer la existencia de los suministros de material e insumos gráficos.

#### 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. Decreto Supremo N° 5559 de 2 de septiembre de 1960 que Reglamentar la Ley de 17 de diciembre de 1956.
9. Decreto Supremo N° 21294 de 4 de junio de 1986 de Recursos Propios de la Gaceta Oficial de Bolivia.
10. Decreto Supremo N° 23215 de 22 de junio de 1992, Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.
11. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento por la Responsabilidad por la función Pública.
12. Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo.
13. Resolución Ministerial N° 027/11 de 9 de febrero de 2011 del Ministerio de la Presidencia (Código de Ética).
14. Resolución Ministerial N° 222/12 de 27 de noviembre de 2012 del Ministerio de la Presidencia (Reglamento Interno de Personal).



## MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir en las labores que desarrolla la imprenta para la edición de la Gaceta Oficial.</li><li>2. Manejo de filmadora de placas CTP.</li><li>3. Responsable de almacenes de material gráfico.</li><li>4. Entrega de gacetas en las oficinas centrales de la Gaceta Oficial de Bolivia.</li></ol>
----------------------------	--

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en las labores de imprenta de la Gaceta Oficial de Bolivia. (Quemado de placas, compaginado, engrapado, emblocado, manejo de guillotina, anexado de libros etc.), dentro del proceso de armado de las Gacetas en Imprenta.</li><li>2. Coordinar el trabajo de impresión con el Encargado de Imprenta y Asistente de Imprenta.</li><li>3. Revisión de la Gaceta Digitalizada.</li><li>4. Diseño y armado de la Gaceta en la CTP.</li><li>5. Realizar el Quemado de placas en la Filmadora de Planchas Digitales CTP.</li><li>6. Cambiar los químicos a la CTP.</li><li>7. Realizar el mantenimiento de la CTP para su óptimo funcionamiento.</li><li>8. Llevar el control de almacenes de material gráfico de la Imprenta (Verificación, control y seguimiento de entrada y salida de insumos):<ul style="list-style-type: none"><li>- Prever la existencia de material gráfico en almacenes.</li><li>- Realizar solicitudes para la adquisición de material gráfico.</li><li>- Entrega de material gráfico de acuerdo a solicitudes para la impresión de la Gaceta oficial.</li><li>- Llevar un control minucioso de los materiales gráficos, mediante el sistema elaborado para el efecto.</li><li>- Presentar los informes que se requieran respecto a los saldos y movimientos de los materiales gráficos, cuando éstos sean requeridos y a fin de año para que los mismos sean incorporados por la Contadora en los Estados Financieros.</li></ul></li><li>9. Cargar las Gacetas (nueva o reimpresión) en el sistema desarrollado para el efecto, para llevar un control adecuado y realizar las notas de remisión a las áreas de venta y suscripciones.</li><li>10. Entrega de la edición de la Gaceta Oficial a la Oficina Central.</li><li>11. Prestar apoyo en la entrega de correspondencia.</li><li>12. 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 designada por el Director de la Gaceta Oficial de Bolivia.</li><li>13. Prestar apoyo en la función principal que desempeña la Gaceta Oficial de Bolivia, que es la publicación oportuna de la normativa.</li></ol>
------------------------------	---



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

**III. RESPONSABILIDADES**

<b>MATERIALES Y EQUIPOS</b> (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).		

<b>DINERO</b> (Especificar en Bs. El Monto de Caja chica Asignado)	<b>No aplicable</b>
<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b> (Especificar la denominación de la información Ej: Retiros de Personal; Saldos Bancarios, etc)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación legal impresa y digital de la normativa publicada.</li> <li>2. Placas originales de las Gacetas Oficiales.</li> <li>3. Detalle de producción de gacetas.</li> <li>4. Inventario de materiales e insumos gráficos.</li> </ol>

<b>RESPONSABILIDADES</b> (Especificar las responsabilidades del Asistente de Imprenta)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La entrega de edición en las oficinas de la Gaceta Oficial de Bolivia.</li> <li>2. Del control y manejo de almacenes gráficos.</li> <li>3. De las tareas que le sean encomendadas.</li> <li>4. De todas las actividades y tareas que estén enmarcadas dentro de sus funciones y de las que el Director de la Gaceta Oficial de Bolivia haya solicitado.</li> </ol>
---	--

**IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES**

<b>INTRAINSTITUCIONALES</b> (Cite los nombres de los cargos del Ministerio de la Presidencia, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	<b>INTERINSTITUCIONALES</b> (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1.- Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.	
2.- 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)**

<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico gráfico.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En imprentas.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos de actualización en impresiones gráficas.</li> <li>➤ Cursos, seminarios o talleres que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.</li> <li>➤ Conocimiento de la Ley 1178.</li> </ul>
<b>CUALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidad.</li> <li>➤ Capacidad e Iniciativa para la Toma de Decisiones.</li> <li>➤ Facilidad para trabajar en equipo.</li> <li>➤ Capacidad para desarrollar y expresar ideas e iniciativas.</li> <li>➤ Criterio amplio.</li> <li>➤ Capacidad de buenas relaciones humanas/interpersonales.</li> <li>➤ Honestidad.</li> </ul>

**VI. RESULTADOS ESPECÍFICOS**

<b>IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS</b> (Citar el documento, sistema manual, programa, convenio, etc. Que constituye el resultado del puesto considerado en el POA 2015)	<b>PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO</b> (Indicar Mes/Año)	<b>FUENTE DE VERIFICACIÓN</b> (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	<b>IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS</b> (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Apoyo en la impresión de la Gaceta Oficial.	Constante.	Edición de la Gaceta Oficial.	20
2. Quemado de de placas en la Filmadora de Planchas Digitales CTP.	Constante.	Edición de la Gaceta Oficial.	40
3. Prever la existencia en almacenes de materiales e insumos gráficos.	Constante.	Solicitud y procesos de adquisición de material e insumos gráficos. Control mediante tarjetas Kárdex.	40
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>



**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.

<b>Nombre del Servidor Público</b>	<b>Firma/Sello</b>
Ray Tarifa García	
<b>Nombre del Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Firma/Sello</b>
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.

<b>Nombre del Director de Área</b>	<b>Firma/Sello</b>
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.