



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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Sistemas
CATEGORÍA	Técnico IV – Encargado de Sistemas
ÁREA ORGANIZACIONAL	Operativo
CARGO AL QUE REPORTA	Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia
PUESTO DEPENDIENTES	Ninguno

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Diseño y elaboración de originales en formatos de edición de la Gaceta Oficial, mantener actualizada la página web y base de datos de la Institución, realizar soporte técnico.

#### 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° 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.



### 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. Preparación de documentos originales que contengan la normativa legal a ser publicadas.
2. Manejo y constante actualización de la página web de la institución.
3. Administración y mantenimiento de servidores, redes, y equipos de computación.
4. Prestar soporte técnico respecto al manejo y mantenimiento de los equipos de computación y el portal web.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Elaboración de los originales de la Gaceta Oficial a ser publicada.
  - Recepción de documentación legal a ser impresa en forma física y medio magnético.
  - Coordinación con la dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia sobre formato, tiempos de entrega, etc.
  - Diagramado y formateo del documento.
  - Impresión del borrador de la Gaceta Oficial y entrega a la Dirección para su corrección.
  - Corrección de errores.
  - Impresión y entrega final de los originales de la Gaceta Oficial dentro de los términos estimados.
2. Mantener la Página web de la Institución actualizado para la consulta de usuarios y público en general.
3. Actualización de la base de datos sobre disposiciones publicadas por la Gaceta Oficial de Bolivia.
4. Registro, archivo y custodia de la documentación legal institucional asignada en medio digital.
5. Manejo, administración y apoyo en la verificación de los sistemas implantados de cada área (Ventas, Suscripciones, Imprenta, etc.).
6. Crear y diseñar sistemas de control y manejo que se requieran en la institución (Desarrollo de aplicaciones Web).
7. Compatibilización de textos para su publicación por terceros.
8. Apoyo logístico técnico en procesos de compra de equipos.
9. 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.
10. Prestar apoyo en la función principal que desempeña la Gaceta Oficial de Bolivia, que es la publicación oportuna de la normativa.



**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). - 2 Servidores DELL Power Edge 2900 - Firewall - Switch de 48 puertos		

<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)	1. Documentación legal impresa y digital de la normativa publicada. 2. Códigos de acceso al portal y sistemas de la Institución.

<b>RESPONSABILIDADES</b> (Especificar las responsabilidades del Encargado de sistemas)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La preparación de los originales de la Gaceta Oficial.</li><li>2. La entrega de originales de la edición de la Gaceta Oficial en tiempos estipulados.</li><li>3. El contenido de la página web de la institución.</li><li>4. Registro, custodia y archivo de la documentación legal digital entregada.</li><li>5. La información que brinde, a solicitud de instrucciones superiores.</li><li>6. Mantener actualizado el portal y página web de la institución.</li><li>7. Responsable del repositorio Estatal de software libre de la Gaceta Oficial de Bolivia.</li><li>8. Responsable del resguardo y manejo adecuado de la información.</li><li>9. Custodio y responsable de acceso a la información de la Gaceta Oficial de Bolivia.</li><li>10. De todas las actividades y tareas que</li></ol>
---	--

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

	estén enmarcadas dentro de sus funciones y de las que el Director de la Gaceta Oficial de Bolivia haya solicitado.
--	--

**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.	1.- Entidades públicas.
2.- Viceministerios del Ministerio de la Presidencia.	2.- Empresas privadas.
3.- Direcciones Generales del Ministerio de la Presidencia (Unidad de sistemas, Redes y Soporte del Ministerio de la Presidencia).	3.- Sociedad civil.
4.- Encargados y demás funcionarios de las diferentes áreas al interior de la GOB.	

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

<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Lic. en Ingeniería de Sistemas.</li><li>➤ Lic. En Informática.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de página web.</li><li>➤ Diseño.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Administración de redes.</li><li>➤ Paquetes de diseño gráfico.</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></ul>



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

	<ul style="list-style-type: none"> <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**

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. Elaboración y diseño de los documentos originales de la Gaceta Oficial de Bolivia.	Semanal.	Entrega de documentos originales de la Gaceta Oficial a la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia, para su remisión a la imprenta.	40
2. Actualización de la página Web de la Gaceta Oficial de Bolivia.	Cuando se haya publicado una Gaceta Oficial.	Verificación en la Página Web de la Gaceta Oficial de Bolivia.	20
3. Administración, Mantenimiento y soporte técnico de servidores, redes y equipos de computación.	Semanal.	Servidores y equipos conectados en red, funcionando satisfactoriamente.	20
4. Tareas que designe la Dirección Gral. Ejecutiva	En los tiempos establecidos por la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.	Informes a la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.	20
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

**VII. COMPROMISO**



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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>
Edwin Raúl Coronel Chicasaca	
<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.