



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Impresión de la Gaceta Oficial de Bolivia, cumpliendo tiempos de entrega. Prever la existencia de los suministros para la impresión de Gacetas Oficiales y otros que determine el Ministerio de la Presidencia.

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

FUNCIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none">1. Responsable de la impresión de la Gaceta Oficial.2. Responsable de la impresión de textos especiales, Propiedad Industrial, Títulos Agrarios, etc.3. Responsable de los tiempos de términos exigidos para la presentación de la Gaceta Oficial.4. Responsable de las Instalaciones de la Imprenta de la Gaceta Oficial.5. Supervisar el trabajo que realizan los dependientes.
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Impresión de la Gaceta Oficial.<ul style="list-style-type: none">- Recepción de documentación original de la Gaceta Oficial a ser impresa y la orden de trabajo.- Coordinar el trabajo de impresión con el personal técnico de imprenta.- Proceso de impresión (diagramación, impresión, compaginación, doblado, emblocado o engrapado) en la maquinaria Ryobi.- Entrega de la edición de la Gaceta Oficial dentro de los términos establecidos por la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia con notas de remisión individual para Ventas, Distribución oficial y Suscripciones.2. Control de las Gacetas producidas y enviadas para la venta, suscripciones y distribución oficial a las oficinas de la Gaceta Oficial de Bolivia.<ul style="list-style-type: none">- Notas de remisión.- Inventario de gacetas producidas.3. Solicitar la compra de materiales gráficos al área contable de la GOB para cumplir con las órdenes de trabajo.4. Solicitar materiales gráficos con el fin de tener disponibilidad de stock en almacenes.5. Supervisar la limpieza de la maquinaria, para mantener la continuidad del trabajo.6. Supervisar al encargado de almacenes de Insumos y Material gráfico en la imprenta de la Gaceta Oficial de Bolivia.7. Supervisar al encargado de almacenes la verificación, control y seguimiento de la entrada y salida de insumos y gacetas.8. Presentación de Informes sobre gacetas producidas y otros relacionados que solicite la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.9. Cumplir con las normas legales vigentes en la Administración Gubernamental.10. Mantener el Sistema implantado para el control de inventarios (orden de servicio, gacetas producidas, etc.).11. Controlar la asistencia del personal de la imprenta e informar mensualmente al respecto (faltas, vacaciones, atrasos, licencias, asistencia a eventos, actos, etc.).12. Asistir y apoyar en las tareas que desarrolla la 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



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

	Gaceta Oficial de Bolivia. 13. Prestar apoyo en la función principal que desempeña la Gaceta Oficial de Bolivia, que es la publicación oportuna de la normativa.
--	---

III. RESPONSABILIDADES

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). - Máquina GTO. - Máquina Engrapadora. - Guillotina. - Máquina Compaginadora. - Máquina Emblocadora. - Máquina offset de dos colores Ryobi. - Filmadora de Planchas Digitales CTP.		

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. 2. Placas originales de las Gacetas Oficiales. 3. Detalle de producción de gacetas.

RESPONSABILIDADES (Especificar las responsabilidades del Encargado de Imprenta)	1. Imprimir la Gaceta Oficial de Bolivia y entregar a la oficina central, dentro los términos solicitados de forma oportuna. 2. Supervisar el trabajo que desempeñen los dependientes. 3. Informes a la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia, cuando ésta sea solicitada. 4. Salvaguardar las instalaciones de la Imprenta de la Gaceta Oficial de Bolivia. 5. 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.
---	--



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

--	--

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.	
2.- Encargados y demás funcionarios de las diferentes áreas al interior de la GOB.	

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

EDUCACIÓN	➤ Técnico gráfico.
EXPERIENCIA	➤ En imprentas.
CONOCIMIENTOS	➤ Cursos de actualización en impresiones gráficas. ➤ Cursos, seminarios o talleres que guarden relación con las funciones técnicas del puesto. ➤ Conocimiento de la Ley 1178.
CUALIDADES	➤ 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.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

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. Impresión oportuna de la Gaceta Oficial	Constante	Gacetas producidas y enviadas con notas de remisión a las oficinas centrales.	60
2. Control de inventario de gacetas producidas	Diciembre /2015	Detalle de inventarios.	20
3. Elaboración de informe de actividades semanales	Constante	Informes a la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.	10
4. Parte de la Comisión de Calificación en procesos de compra de insumos gráficos	Cuando sea necesario	Informes a la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.	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
Nelson Jesús Guerra Carrión	
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



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

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.