



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Ventas y atención al público en general que requiera 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. 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. Atención en ventanilla para ventas de gacetas y atención al público en general.2. Solicitud de Gacetas y reimpresión para mantener stock.3. Control de inventarios de gacetas recibidas para la venta.
----------------------------	---

FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Venta de gacetas oficiales a usuarios y público en general.2. Atención al público en diferentes consultas sobre normas legales que hubiese publicado la Gaceta Oficial de Bolivia.3. Elaboración de proformas para la venta de gacetas.4. Control de los inventarios de Gacetas Oficiales enviadas por la Imprenta de la Gaceta Oficial para la venta.<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de kárdex de Gacetas enviadas para ventas.- Inventario de gacetas valoradas.- Informes respecto a inventarios de gacetas cuando éstas sean solicitadas. (Cierre de gestión, inventarios sorpresa, auditorías, etc.).5. Solicitud de Gacetas faltantes a la imprenta de acuerdo a las necesidades que hubiese.6. En coordinación con el encargado de suscripciones abrir y cerrar la puerta de acceso de usuarios.7. 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.8. 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)	<table><tr><td>a) Mobiliario de Oficina y Computadora.</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>b) Impresora.</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>c) Otros Equipos (Especificar).</td><td></td><td></td></tr></table>	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).		
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)	Recaudaciones por las ventas diarias, importes que varían constantemente y que al día siguiente son depositados en la cuenta fiscal de la Gaceta Oficial de Bolivia.
---	---



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

<p>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Especificar la denominación de la información Ej: Retiros de Personal; Saldos Bancarios, etc)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación legal impresa y digital de la normativa publicada. 2. Detalle de ventas de gacetas.
<p>RESPONSABILIDADES (Especificar las responsabilidades del Encargado de Ventas)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La venta de Gacetas Oficiales. 2. La custodia del dinero recaudado hasta el momento de su entrega a la Administradora de Unidad para su depósito bancario. 3. Llevar un adecuado control y registro de los inventarios de Gacetas Oficiales. 4. Mantener actualizado el kárdex de gacetas en donde se deberá reflejar ingresos, salidas y saldos de las Gacetas Oficiales. 5. Informes cuando le sean solicitados. 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

<p>INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los cargos del Ministerio de la Presidencia, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)</p>	<p>INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)</p>
<p>1.- Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.</p>	
<p>2.- Encargados y demás funcionarios de las diferentes áreas al interior de la GOB.</p>	

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

<p>EDUCACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiante y/o egresado de la carrera de Derecho o Ciencias Políticas. ➤ Estudiante y/o egresado de carreras de Ciencias Económicas o Ingenierías.
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al público.
<p>CONOCIMIENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Microsoft Office. ➤ Cursos, seminarios o talleres que guarden



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

	<p>relación con las funciones técnicas del puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. Venta de gacetas oficiales al público en general.	Constante	Recibos oficiales	40
2. Atención al público en diferentes consultas sobre normas que hubiese publicado de la Gaceta Oficial de Bolivia.	Constante	Atención al público	20
3. Elaboración de proformas para la ventas de gacetas	A solicitud	Proformas entregadas según solicitud	20
4. Control de los inventarios de gacetas oficiales enviadas por la imprenta de la Gaceta Oficial para ventas	12/2015 y a solicitud	Informes a la Dirección de la Gaceta Oficial.	20
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

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.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
David Cándido Ruíz Ochoa	
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.