



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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Suscripciones
CATEGORÍA	Técnico V – Encargado de Suscripciones
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 a usuarios suscritos a la Gaceta Oficial de Bolivia y Distribución Oficial.

#### 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. Atención a usuarios suscritos a la Gaceta Oficial de Bolivia.</li><li>2. Atención al público en general.</li><li>3. Entrega de gacetas en la modalidad de distribución Oficial.</li><li>4. Coordinación con las Gobernaciones para el envío de Gacetas Oficiales al interior del país.</li></ol>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención a suscriptores:<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidadación de un file de suscripción.</li><li>- Habilidadación de un código de suscripción.</li><li>- Contratos.</li><li>- Entrega de Gacetas.</li><li>- Actualización permanente de files de suscripciones en relación a pagos, contratos, etc.</li></ul></li><li>2. Elaboración de Contratos por suscripciones.</li><li>3. Elaboración de Recibos por pago para suscripciones.</li><li>4. Llevar control de gacetas entregadas a suscriptores.</li><li>5. Atención a suscriptores que requieran información respecto a nuevas publicaciones.</li><li>6. Entrega de distribución Oficial a diferentes unidades y reparticiones de Estado, previa autorización de la Dirección de la Gaceta oficial de Bolivia.</li><li>7. Solicitud de Gacetas Oficiales a la imprenta para suscripciones y Distribución Oficial.</li><li>8. Elaboración de Kárdex de gacetas entregadas en Suscripciones y Distribución Oficial.</li><li>9. Coordinación con las gobernaciones para envío de gacetas al interior del país:<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender solicitudes de envío de gacetas oficiales a solicitud de los encargados en las Gobernaciones.</li><li>- Solicitar Gacetas a la Imprenta para su posterior envío al interior del país.</li><li>- Llevar un control de gacetas enviadas a las gobernaciones.</li></ul></li><li>10. Elaboración de inventarios de Gacetas Oficiales recibidas para Distribución Oficial y Suscripciones de forma separada, hasta el 30 de diciembre de cada año y cuando éste sea solicitado.</li><li>11. Elaboración de informes en detalle de Gacetas Entregadas por unidad en la modalidad de Distribución Oficial al 30 de diciembre de cada año y cuando éste sea solicitado.</li><li>12. Diagramación de nuevas Ediciones de Gacetas Oficiales en ausencia del Encargado de Sistemas.</li><li>13. Soporte y mantenimiento de equipos como apoyo al área de Sistemas.</li><li>14. Apoyo en el área de Ventas, en ausencia del Encargado de Ventas.</li><li>15. Distribución de Ediciones a las Unidades del Ministerio de la Presidencia en coordinación con el Asistente Administrativo.</li><li>16. Encargado de Caja chica.</li><li>17. Custodio de la biblioteca institucional.</li><li>18. Asistir y apoyar en las tareas que desarrolla la Gaceta Oficial</li></ol>



### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

	<p>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.</p> <p>19. Prestar apoyo en la función principal que desempeña la Gaceta Oficial de Bolivia, que es la publicación oportuna de la normativa.</p>
--	--

### 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"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	b) Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	c) Otros Equipos (Especificar).

<b>DINERO</b> (Especificar en Bs. El Monto de Caja chica Asignado)	3.000 Bs. (Tres mil 00/100 Bolivianos) Caja Chica
<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. Detalle de suscriptores y entidades suscritas.

<b>RESPONSABILIDADES</b> (Especificar las responsabilidades del Encargado de Suscripciones)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La entrega de Gacetas Oficiales a los Suscriptores.</li><li>2. La actualización de pagos por concepto de suscripciones.</li><li>3. Llevar un adecuado control y registro de los inventarios de Gacetas oficiales recepcionadas para suscripciones y distribución oficial.</li><li>4. Mantener actualizado el Kárdex de gacetas en donde se deberá reflejar ingresos, salidas y saldos de las gacetas oficiales para suscripciones y distribución oficial de forma separada para ambos casos.</li><li>5. De la entrega de gacetas a las Gobernaciones.</li><li>6. Los informes que presente cuando le</li></ol>
--	---



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

	sean solicitados. 7. 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**

<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.	Toda institución pública y privada que esté suscrita a la Gaceta Oficial de Bolivia.
2.- Encargados y demás funcionarios de las diferentes áreas al interior de la GOB.	
3.- Todas las Unidades del Ministerio de la Presidencia para distribución oficial de gacetas.	

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

<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estudiante y/o egresado de la carrera de Ciencias Políticas.</li><li>➤ Estudiante y/o egresado de carreras de Ciencias Económicas o Ingenierías.</li><li>➤ Otras profesiones o ramas afines.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia en la Administración Pública.</li><li>➤ Atención al público.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de Microsoft Office.</li><li>➤ Administración de servicios.</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**

<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. Atención a usuarios suscritos a la Gaceta Oficial de Bolivia.	Constante	Entrega de gacetas oficiales según recibos oficiales	50
2. Entrega de Gacetas Oficiales en la modalidad de distribución oficial.	Constante	Registro de entrega de gacetas	30
3. Control de los inventarios de Gacetas Oficiales enviadas por la Imprenta de la Gaceta Oficial para suscripciones y distribución oficial.	12/2015 Cuando sea requerido	Informes a la Dirección de la Gaceta Oficial.	20
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

**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>
Ronald Teddy Girona Santelices	
<b>Nombre del Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Firma/Sello</b>
Fernando Germán Torres Gorena	



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

--	--

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.