

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ADMINISTRADOR (A) DE LA G.O.B.	
UNIDAD		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		DIRECTOR GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		Técnico V- Encargado en RRHH Técnico VI – Técnico Contable	
CATEGORÍA DEL PUESTO: OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: PROFESIONAL VIII	NIVEL SALARIAL: 16	NUMERO DE CASOS: 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, coordinar, planificar, controlar y ejecutar el adecuado manejo financiero y organizacional de la Gaceta Oficial de Bolivia.

##### - FUNCIONES

- Llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura Gaceta Oficial de Bolivia a en el marco de la normativa legal vigente y del SPO
- Encargado de Planificación de la Unidad Desconcentrada.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Gaceta Oficial de Bolivia, el cumplimiento eficiente de objetivos establecidos
- Asesorar y apoyar en asuntos administrativos a la dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia
- Elaborar y presentar los Estados Financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes
- Realizar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna
- Realizar el seguimiento, coordinación, supervisión y ejecución de tareas establecidas a los dependientes.
- Desempeñar otras funciones instruidas por la MAE, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 3 años.
- Experiencia específica 2 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (**acreditado o en curso**)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción
- Responsabilidad por la Función Pública
- Sistema de Presupuestos
- Contabilidad Integrada
- Programación de Operaciones
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
- Buenos conocimientos en informática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, integridad, honestidad, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y liderazgo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (**Imprescindible o en curso**)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Gaceta Oficial de Bolivia y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Servicio Nacional de Impuestos, SENAPI, Banco Unión, Otras instituciones