

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
UNIDAD		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		NINGUNO	
CATEGORÍA DEL PUESTO: OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: ADMINISTRATIVO III	NIVEL SALARIAL: 23	NUMERO DE CASOS: 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar tareas de oficina y administrativas dependiente de la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia

##### - FUNCIONES

- Recepción, registro y envío de correspondencia de la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Atención de la central telefónica para la comunicación con el personal de la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Recepción y Transcripción de Resoluciones de Gobernación para su publicación.
- Administrar el almacén de la Oficina Central
- Elaboración de Kardex e inventarios de almacén de la oficina central.
- Solicitar material de limpieza y escritorio para el desempeño óptimo del personal de la Gaceta Oficial.
- Dotación de material al personal de la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico en secretario ejecutivo o estudios en ciencias de la información

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2años.
- Experiencia específica 1año.

##### - 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
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, integridad, honestidad, 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 un 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.
- Cursos seminarios de atención al cliente y relaciones humanas.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

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

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno