

A. IDENTIFICACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ASISTENTE DE IMPRENTA	
UNIDAD		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		TÉCNICO DE IMPRENTA	
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

Apoyar en las tareas desarrolladas en la Imprenta de la Gaceta Oficial de Bolivia para la impresión de las ediciones de gacetas.

- FUNCIONES

- Coordinar, asistir y apoyar en las tareas de edición impresa que desarrolla la Gaceta Oficial en el área de imprenta
- Administrar y controlar los inventarios de los almacenes del material gráfico y ediciones de las gacetas asignadas
- Administración del sistema SIFAGOB en el módulo insumos de imprenta
- Realizar el proceso de quemado de placas (CTP)
- Elaborar las notas de remisión de ediciones publicadas a la oficina central
- Coadyuvar con la provisión de suministros de material gráfico para la impresión de las ediciones de las gacetas.
- Otras encomendadas por el inmediato superior

C. REQUISITOS DEL PUESTO

- FORMACIÓN

- Técnico en área de imprenta o bachiller

- EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 año (área de imprenta).

- 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
- Buenos 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 actualización gráfica

D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- INTRAINSTITUCIONALES

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

- INTERINSTITUCIONALES

- Proveedores de material gráfico.