

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ASISTENTE DE SUSCRIPCIONES	
UNIDAD		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		DIRECTOR GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		NINGUNO	
CATEGORÍA DEL PUESTO: OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: TÉCNICO VI	NIVEL SALARIAL: 20	NUMERO DE CASOS: 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **OBJETIVO DEL PUESTO**  
Atención a usuarios suscritos a la Gaceta Oficial de Bolivia, Distribución Oficial, apoyar al Área de Ventas y elaborar y custodiar los Contratos Administrativos del Sistema de Suscripciones.
- **FUNCIONES**
  - Brindar información de las ediciones publicadas
  - Atención a suscriptores
  - Generar nuevas suscripciones
  - Distribución de ediciones publicadas por la Gaceta
  - Administrar los inventarios de las publicaciones de la gaceta asignadas
  - Mantener y custodiar la organización de las ediciones publicadas asignadas
  - Registro y elaboración de contratos de suscripción
  - Apoyo al área de ventas
  - Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**
  - Estudiante o Egresado de las carreras de Derecho, Ciencias Económicas, Financieras o ramas a fines
- **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 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 INTRASTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRASTITUCIONALES**
  - Gaceta Oficial de Bolivia y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.
- **INTERINSTITUCIONALES**
  - Entidades Públicas, Entidades Privadas, Sociedad Civil, Universidades, Empresas.