

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.