

A. IDENTIFICACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		DIRECTOR (A)	
UNIDAD		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DEPENDENCIA FUNCIONAL)	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		Profesional VIII – Administrador de la GOB. (Nº DE PUESTOS: 1) Técnico IV – Encargado de Sistemas, Técnico Legal y Técnico Contable (Nº DE PUESTOS: 3) Técnico V – Encargado de Comunicación Ventas y Suscripciones y Encargado de Recursos Humanos (Nº DE PUESTOS: 2) Técnico VI – Asistente de Ventas, Asistente de Suscripciones y Técnico de Imprenta (Nº DE PUESTOS: 3) Administrativo III – Asistentes de Imprenta, Asistente de Dirección (Nº DE PUESTOS: 3)	
CATEGORÍA DEL PUESTO:	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:	NIVEL SALARIAL:	NUMERO DE CASOS:
EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	7	1

B. DESCRIPCIÓN

- OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar actividades administrativas, concretizar y resguardar la objetividad para la publicación y difusión de la Normativa Legal emitida por el Órgano Ejecutivo, aplicando normas para modernizar la Gaceta Oficial de Bolivia.

- FUNCIONES

- Programar las actividades y resultados de la Gaceta Oficial de Bolivia para cada gestión en el marco del SPO.
- Planificar y coordinar con DGAJ para publicación de normas.
- Organizar administrativamente a la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Autorizar la venta y distribución de las ediciones de Gacetas.
- Ejecutar tareas encomendadas por el Órgano Ejecutivo.
- Ejercer la representación legal de la GOB.
- Dirigir la GOB en todas sus tareas técnico administrativas.
- Recepcionar documentación legal para su publicación oficial en físico y digital.
- Supervisar procesos de elaboración de ediciones de Gacetas.
- Certificar fechas de publicación de normas legales.
- Cumplir y hacer cumplir normas administrativas en la GOB.
- Dictar Resoluciones Administrativas.
- Designar responsables de comisiones de calificación para procesos de contratación.
- Elevar informes que solicite la DGAJ y el Despacho del Sr. Ministro de la Presidencia y otras Direcciones.
- Derivar correspondencia a personal de la GOB.
- Autorizar compras de materiales para imprenta y también insumos para actividad administrativa.
- Autorizar compras de materiales para imprenta e insumos para actividad administrativa.
- Realizar tareas encomendadas por el Sr. Ministro.
- Coordinar con la Dirección de Asesoría Agraria la impresión de Títulos Ejecutoriales y Títulos Agrarios.
- Otras relacionadas al cargo.

C. REQUISITOS DEL PUESTO

- FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho

- EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Específica 3 años.

- CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- 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.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Excelentes 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**)

A. IDENTIFICACIÓN

- 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.
- Habilidades sociales, negociación, oratoria, capacidad para elaborar informes escritos, entre otras.

D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- INTRAINSTITUCIONALES

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

- INTERINSTITUCIONALES

- Entidades del Órgano Ejecutivo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Empresas Privadas, Sociedad Civil Organizada