

A. IDENTIFICACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN, VENTAS Y SUSCRIPCIONES	
UNIDAD		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		DIRECTOR GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		Técnico VI – Asistente de Ventas Técnico VI – Asistente de Suscripciones Técnico VI- Técnico de Imprenta	
CATEGORÍA DEL PUESTO: OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: TÉCNICO V	NIVEL SALARIAL: 19	NUMERO DE CASOS: 1

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer, coordinar, planificar y supervisar procesos de fortalecimiento comunicacional de la Gaceta Oficial de Bolivia a través de la difusión y apoyo a las actividades institucionales.

- FUNCIONES

- Implementar estrategias de difusión en el marco de La política comunicacional de la Gaceta Oficial de Bolivia
- Redacción de contenidos para la producción de material institucional
- Recepción de normativa, registro y remisión para su diagramación
- Archivo y custodia en medio impreso y digital de la normativa recepcionada
- Revisión comparativa de contenido y formato de las ediciones de la Gaceta para su impresión y publicación.
- Desarrollar estrategias de ventas y suscripciones
- Supervisar el trabajo que realizan los dependientes
- Controlar las Ediciones de la Gaceta Oficial de Bolivia producidas, enviadas para la venta, suscripciones y distribución oficial, mediante notas de remisión e inventarios.
- Encargado de administración de caja chica
- Otras encomendadas por el inmediato superior

C. REQUISITOS DEL PUESTO

- FORMACIÓN

- Licenciatura en Comunicación Social.

- 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
- Buenos 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**)
- 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 INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- INTRAINSTITUCIONALES

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

- INTERINSTITUCIONALES

- Viceministerio de Comunicación, medios comunicación estatal y privados