

A. IDENTIFICACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		TÉCNICO DE IMPRENTA	
UNIDAD		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		ENCARGADO DE COMUNICACIÓN, VENTAS Y SUSCRIPCIONES	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		Administrativo III – Asistente de Imprenta (Nº DE PUESTOS: 2)	
CATEGORÍA DEL PUESTO: OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: TÉCNICO VI	NIVEL SALARIAL: 20	NUMERO DE CASOS: 1

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la impresión de las ediciones de la Gaceta Oficial de Bolivia, cumpliendo con los controles de calidad y plazos de entrega.

- FUNCIONES

- Coordinar y garantizar el trabajo de las ediciones impresas que realiza la Gaceta
- Operar la maquinaria de imprenta y supervisar las ediciones producidas de la Gaceta Oficial de Bolivia
- Supervisar el correcto uso de las maquinarias y mantenimiento de las instalaciones de la imprenta.
- Garantizar oportunamente los suministros del material gráfico para la impresión de las ediciones de las gacetas.
- Supervisar la remisión de ediciones producidas para la venta, suscripciones y distribución oficial a la oficina central
- Coordinar la entrega de ediciones impresas de gacetas en los tiempos óptimos.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

C. REQUISITOS DEL PUESTO

- FORMACIÓN

- Técnico en área de imprenta o bachiller con formación empírica en imprenta

- EXPERIENCIA

- Experiencia general 7 años.
- Experiencia específica 3 años.
- Experiencia específica 5 años (formación empírica)

- 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 en imprenta
- Conocimientos en ofimática

- 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

- Ninguno.