

A. IDENTIFICACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ASISTENTE DE VENTAS	
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 al cliente y venta de ediciones normativas publicadas

- FUNCIONES

- Brindar información de las ediciones publicadas
- Venta de ediciones publicadas por la gaceta
- Manejo de caja de ventas
- Administrar los inventarios de las publicaciones de la gaceta asignadas
- Mantener y custodiar la organización de las ediciones publicadas asignadas
- Apoyo en el área de Suscripciones
- Requerimiento de reimpresión de ediciones agotadas
- 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 2 años.
- 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, 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

- Entidades Públicas, Entidades Privadas, Sociedad Civil, Universidades, Empresas.