

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		TÉCNICO LEGAL	
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 IV	NIVEL SALARIAL: 18	NUMERO DE CASOS: 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y asesorar jurídicamente los procesos administrativos y operativos realizados en la Gaceta Oficial, emitir opiniones jurídicas a objeto de generar documentos legales para la toma de decisiones en el marco de las competencias institucionales.

##### - FUNCIONES

- Asesoramiento en los procesos administrativos y ejecutivos en la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Analizar temas que requieren opinión legal.
- Revisar documentación legal remitida en medio impreso y digital para su publicación
- Prestar asesoramiento a la Dirección de la Gaceta Oficial y al personal.
- Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la Gaceta.
- Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica de la Gaceta.
- Atender y coordinar la resolución de consultas o requerimientos de opinión jurídica.
- Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento para el funcionamiento de la Gaceta.
- Elaborar resoluciones o contratos y otros instrumentos de carácter jurídico.
- Custodio de la Biblioteca institucional
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 5 años.
- Experiencia específica 3 años.

##### - 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

- Órgano Ejecutivo, Órgano Judicial, Legislativo y Entidades Territoriales Autónomas.