

 <p>ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</p>	MANUAL DE PUESTOS	RESAP-FORM. 002A
--	------------------------------	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO ADMINISTRATIVO I NOTIFICADOR	1.2 UBICACIÓN SECRETARIA DE CÁMARA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, CHUQUISACA, COCHABAMBA, ORURO, POTOSI, TARIJA, SANTA CRUZ, BENI y PANDO
1.3 JERARQUÍA OPERATIVA	1.4 DEPENDENCIA SECRETARIO DE CÁMARA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, CHUQUISACA, COCHABAMBA, ORURO, POTOSI, TARIJA, SANTA CRUZ, BENI y PANDO	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO Colaborar en las labores administrativas y logísticas del área jurisdiccional de los Tribunales Electorales Departamentales.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar las citaciones, notificaciones, emplazamientos, órdenes instruidas, comisiones y otras emitidas por el Tribunal Supremo Electoral. b) Elaborar cuadros estadísticas e informativos sobre las citaciones y notificaciones realizadas. c) Realizar el archivo de las cédulas de notificación. d) Coadyuvar en las tareas de Procesos Jurisdiccionales. e) Conformar y foliar los expedientes jurisdiccionales. f) Realizar el seguimiento y control a la firma de Resoluciones, Autos y proveídos en las Vocalías del Tribunal Supremo Electoral. g) Apoyar en labores administrativas de la Secretaría de Cámara. h) Elaborar y presentar informes a requerimiento de su inmediato superior. i) Apoyar en los procesos electorales, referendos y revocatorias de mandato conforme instrucciones superiores. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.

- k) Adjuntar a los expedientes respectivos los documentos emitidos por el Tribunal Electoral Departamental.
- l) Realizar otras funciones asignadas por su superior.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA Estudiante universitario de la carrera de derecho o haber concluido el último curso del nivel secundario.
EXPERIENCIA EXIGIBLE NINGUNA
ÁREA DE CONOCIMIENTO Aspectos Básicos de la Ley N° 1178 de Administración Control Gubernamental SAFCO Manejo de paquetes informáticos (Word y Excel).
EXIGENCIAS LEGALES <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos establecidos para el ejercicio de la función pública. • Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública.
DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Ley N° 1178 (SAFCO), Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control, Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional, Ley N° Ley N° 026 del Régimen Electoral, Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Ley N° 04 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal y Código de Ética del Órgano Electoral.
CUALIDADES PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> • Personalidad sólida y estable • Sólida formación humana moral y ética • Capacidad de trabajo en equipo • Iniciativa • Actitud de Servicio