

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


I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO ADMINISTRATIVO III ARCHIVO Y BIBLIOTECA	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ARCHIVO BIBLIOTECA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, CHUQUISACA, COCHABAMBA, ORURO, POTOSI, TARIJA, SANTA CRUZ, BENI y PANDO
1.3 JERARQUÍA OPERATIVA	1.4 DEPENDENCIA SALA PLENA 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 Prestar apoyo administrativo y logístico a la gestión documental del Archivo y biblioteca para el buen funcionamiento del mismo.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar el manejo y custodia de la documentación del Archivo. b) Organizar la documentación transferida al Archivo Central: Identificar, clasificar, y codificar c) Atender a los usuarios internos y externos, proporcionando información sobre la documentación existente. d) Velar por la conservación física de los documentos producidos en el Tribunal Electoral Departamental. e) Elaborar y presentar informes técnicos. f) Acondicionar la documentación para su conservación adecuada g) Custodiar permanente de los libros de registro de militantes de los partidos políticos. h) Apoyar en el manejo de archivos al personal de apoyo del Tribunal Electoral Departamental. i) Prestar apoyo en los procesos electorales conforme instrucciones superiores. j) Atención al público usuario del servicio de biblioteca. k) Apoyo en el desarrollo de las bases de datos bibliográficas del Centro de Documentación.
--

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

- l) Apoyo en los procesos de indización y catalogación de los materiales bibliográficos y documentales del Centro de Documentación.
- m) Apoyo en los procesos de selección y adquisición de los materiales bibliográficos y documentales en áreas académicas propias de la especialidad del Centro de Documentación.
- n) Apoyo en los procesos de descarte de materiales bibliográficos y documentales que no estén orientados a la especialidad del Centro de Documentación o con bajos índices de utilización y pésimo estado físico.
- o) Ejecución de inventarios periódicos del material bibliográfico y documental.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- q) Realizar otras funciones asignadas por su superior.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA
<p>Haber vencido el primer año del pensum curricular universitario de las Carrera de Bibliotecología, o Historia, o Título de Secretaria o Técnico en áreas afines.</p>
EXPERIENCIA EXIGIBLE
<p>Ninguna.</p>
ÁREA DE CONOCIMIENTO
<p>Aspectos Básicos de la Ley N° 1178 de Administración Control Gubernamental (SAFCO) Administración de archivos institucionales. Técnicas de archivo. Manejo de paquetes informáticos (Word – Excel)</p>
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
<p>Ley N° 1178 (SAFCO), Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control, Ley N° Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional, Ley 026 “Ley del Régimen Electoral”, Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio, Ley N° 04 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz”, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal y Código de Ética del Órgano Electoral.</p>
CUALIDADES PERSONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, capacidad para trabajar bajo presión. • Planificación, organización, atención y concentración, orientación al cliente, seguimiento y autogestión.
OTROS REQUERIMIENTOS



**MANUAL DE
PUESTOS**

RESAP-FORM. 002A

Disponibilidad de viajes al interior del país