


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

## I. IDENTIFICACION

|  |  |
|--|--|
| <b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b><br><br>ADMINISTRATIVO II - ASISTENTE<br>ADMINISTRATIVO  | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA:<br>CHUQUISACA, LA PAZ, COCHABAMBA, URURO,<br>POTOSI, TARIJA, SANTA CRUZ, BENI Y PANDO |
| <b>1.3 JERARQUIA</b><br><br>OPERATIVA  | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>PROFESIONAL IV JEFE DE SECCION<br>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>TRIBUNAL ELECTORAL<br>DEPARTAMENTAL: CHUQUISACA, LA<br>PAZ, COCHABAMBA ORURO, POTOSI,<br>TARIJA, SANTA CRUZ, BENI Y PANDO | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO<br/>SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br><br>NINGUNO  |


## II. DESCRIPCIÓN

|  |
|--|
| <b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b><br><br>Apoyar en las actividades administrativas para optimizar los procedimientos y resultados de la unidad. |
|--|

|  |
|--|
| <b>2.2 FUNCIONES</b><br><br>a) Registrar en una base de datos la documentación recibida y enviada de la unidad.<br>b) Efectuar seguimiento a la documentación recibida para su atención oportuna.<br>c) Clasificar, ordenar, foliar, custodiar y archivar toda la documentación administrativa que se procesa en la unidad.<br>d) Apoyar en las actividades administrativas contables<br>e) Apoyar en la organización y archivo de la documentación contable<br>f) Elaborar notas, informes de las actividades asignadas cuando sea requerido.<br>g) Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucción.<br>h) Atender las consultas efectuadas por el público usuario y las solicitudes de otras instancias del órgano electoral a nivel nacional y departamental, de acuerdo a instrucción.<br>i) Realizar el inventario de toda la documentación a su cargo y mantenerlo actualizado.<br>j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.<br>k) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia. |
|--|

## III. ESPECIFICACIÓN

|  |
|--|
|  |
|--|

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

### **3.1 REQUISITOS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Estudiante universitario de las carreras de Economía, o Administración de Empresas, o Auditoría, o Contaduría Pública, o Técnico en las Áreas afines

#### **EXPERIENCIA EXIGIBLE**

##### **Específica**

Un (1) año en el área administrativa y/o financiera, en instituciones públicas y/o privadas, durante toda su experiencia laboral.

#### **ÁREA DE CONOCIMIENTO**

Ley 1178 d administración y control gubernamental SAFCO

- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Manejo de aplicaciones informáticos (Microsoft Word, Excel, Power Point).

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

- 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° 18 del Órgano Electoral Plurinacional, Ley No. 26 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 modificadorio, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal y Código de Ética del Órgano Electoral, Ley No. 04 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz

#### **CUALIDADES PERSONALES**

- Adaptabilidad
- Integridad, rectitud, iniciativa,
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Orientación al cliente interno.

#### **OTROS**

- Disponibilidad de viajes al interior del país.