

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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO PROFESIONAL IV - SECRETARIO DE CÁMARA	1.2 UBICACIÓN SECRETARIA DE CAMARA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA, LA PAZ, COCHABAMBA, ORURO, POTOSI, TARIJA, SANTA CRUZ, BENI y PANDO
1.3 JERARQUIA EJECUTIVA	1.4 DEPENDENCIA SALA PLENA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA, LA PAZ, COCHABAMBA, ORURO, POTOSI, TARIJA, SANTA CRUZ, BENI y PANDO	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) ADMINISTRATIVO I – NOTIFICADOR PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO Asesorar a Sala Plena Departamental en aspectos jurídico-administrativos y ejecutar las decisiones coadyuvando así en el desarrollo y control de los procesos institucionales en general y procesos electorales, revocatorios de mandato y referendos.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Planificar, organizar, dirigir, controlar las funciones de Secretaría de Cámara establecidas en las disposiciones legales y documentos normativos de la institución. b) Organizar la correspondencia y documentación a ser considerada en Sala Plena. c) Asistir a las reuniones ordinarias, extraordinarias y audiencias de Sala Plena y redactar las actas correspondientes. d) Elaborar la agenda de Sala Plena de acuerdo a instrucciones del Presidente del Órgano Electoral Departamental. e) Elaborar informes, notas, instructivos, resoluciones y otros documentos administrativos o jurisdiccionales dispuestos por Sala Plena. f) Documentar las actuaciones y decisiones de Sala Plena Departamental. g) Proyectar providencias, resoluciones y otros documentos solicitados por Sala Plena. h) Dar fe de conocimiento sobre la autenticidad de las resoluciones, actas emanadas de Sala Plena y documentos institucionales bajo su custodia.

- i) Facilitar y optimizar la comunicación de las decisiones de Sala Plena, al interior y exterior de la institución.
- j) Asistir a reuniones de coordinación con las Direcciones del Órgano Electoral.
- k) Brindar atención e información a las Organizaciones Políticas y ciudadanía en general.
- l) Revisar y aprobar proyectos de informes, certificados, notas, testimonios, órdenes instruidas y otros documentos que corresponda.
- m) Supervisar la conformación del libro de registro de las resoluciones de reconocimiento, denegación y cancelación de la personalidad jurídica de las Organizaciones Políticas para su presentación a Sala Plena.
- n) Revisar toda la documentación presentada para la inscripción de nuevas Organizaciones Políticas.
- o) Procesar las consultas de las Organizaciones Políticas y público usuario.
- p) Organizar y controlar los archivos jurídicos y administrativos de Secretaría.
- q) Revisar las credenciales que deben ser entregadas a Alcaldes, Concejales, Asambleístas, Gobernadores y otras autoridades electas de acuerdo a su competencia.
- r) Administrar el procedimiento de inscripción de candidatos en Elecciones Municipales Departamentales y otros establecidos por Ley.
- s) Recibir las actas de escrutinio y cómputo, y elaborar el acta de cómputo departamental en los procesos de elecciones y/o referéndum.
- t) Elaborar y consolidar el Programa Operativo Anual (POA) de su área, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- u) Asumir las funciones que en materia de recursos humanos le corresponde respecto de sus dependientes.
- v) Gestionar eficientemente los recursos humanos y materiales que le sean asignados.
- w) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- x) Elaborar la Convocatoria y el Calendario Electoral de los procesos electorales, revocatorias de mandato y referendos de alcance departamental y municipal.
- y) Elaborar informes sobre los procesos electorales, revocatorias de mandato y referendos.
- z) Recibir y procesar los libros de adhesión en los procesos de referendo por iniciativa popular.
- aa) Elaborar informes en temas jurisdiccionales.
- bb) Realizar otras funciones asignadas por su superior.

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA Título en Provisión Nacional de Abogado con Registro Profesional ante la entidad colegiada o ante la entidad pública correspondiente. Posgrado en Gestión Pública o en derecho administrativo, o Derecho Civil.
EXPERIENCIA EXIGIBLE PROFESIONAL: Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. ESPECÍFICA: Tres (3) años en cargos del área jurídica en materia administrativa, durante toda su experiencia laboral.
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental SAFCO Conocimientos en derecho constitucional, derecho administrativo. Conocimientos de normas legales del área electoral (procesos y sistemas electorales). Conocimiento de las Leyes Electorales Conocimiento de la Leyes Departamentales y Municipales Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).
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 modificadorio, 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"> • Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. • Autogestión, autocrítica, razonamiento lógico y persuasión. • Asertividad
OTROS REQUERIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de viajes al interior del país.