

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO TÉCNICO V – POA Y RRHH	1.2 UBICACIÓN SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, CHUQUISACA, COCHABAMBA, ORURO, POTOSI, TARIJA, SANTA CRUZ y BENI.
1.3 JERARQUÍA OPERATIVA	1.4 DEPENDENCIA PROFESIONAL IV – JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
1.5 LUGAR DE TRABAJO TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, CHUQUISACA, COCHABAMBA, ORURO, POTOSI, TARIJA, SANTA CRUZ y BENI.	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNA

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO Ejecutar los procesos técnicos relativos a la Administración de Personal, y controlar la ejecución y efectuar el seguimiento de la Programación de Operaciones en el Tribunal Electoral Departamental, conforme a la normativa vigente.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar y remitir los reportes de movimientos de personal del TED mensualmente a la Jefatura de Sección Humana del TSE. b) Coordinar con los inmediatos superiores la elaboración de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) con base en el Programa Operativo Anual (POA) del TED, para su remisión a la Jefatura de Sección Humana del TSE. c) Coordinar la ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal del TED y preparar la documentación de designación del personal para firma de la autoridad competente conforme a normas en vigencia. d) Realizar el proceso de inducción y evaluación de confirmación del personal incorporado del TED, mediante Convocatoria Pública. e) Elaborar la Programación de la Evaluación de Desempeño del TED y efectuar el seguimiento correspondiente, asegurando su cumplimiento y remitir a la Jefatura de Sección Humana del TSE, los resultados aprobados por la Sala Plena del TED. f) En coordinación con la Jefatura de Sección Humana del TSE, planificar, programar y ejecutar el subsistema de capacitación productiva (detección de necesidades de capacitación, programación, ejecución, evaluación de la capacitación).
--

	MANUAL DE PUESTOS	RESAP-FORM. 002A
--	------------------------------	-------------------------

- g) Organizar y actualizar la información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal de acuerdo al Subsistema de Registro.
- h) Organizar y mantener actualizadas las carpetas individuales del personal del TED y mantener reserva y confidencialidad de las mismas.
- i) Efectuar el control de asistencia y emitir los reportes mensuales de multas y sanciones correspondientes y remitir a Jefatura de Sección Humana del TSE para los fines administrativos que correspondan.
- j) Preparar el Programa Anual de Vacaciones de la Departamental y efectuar seguimiento a su ejecución.
- k) Organizar la documentación necesaria a efectos de realizar el trámite de incorporación a la carrera administrativa de los funcionarios del TED, de acuerdo a directrices del Órgano Rector.
- l) Emitir certificaciones requeridas por el personal activo, pasivo o eventual, del TED.
- m) Realizar el trámite de afiliación al seguro social de los funcionarios del TED.
- n) Realizar las conciliaciones inherentes a los aportes a las AFPs.
- o) Consolidar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del TED bajo directrices institucionales.
- p) Ejecutar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) del TED.
- q) Certificar el POA de Funcionamiento y de la Cooperación Internacional del TED.
- r) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- s) Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA Haber concluido sus estudios universitarios en las carreras de Economía, o Administración de Empresas, o Auditoría, o Contaduría Pública, o Ingeniería Comercial o Técnico Superior en las áreas afines.
EXPERIENCIA EXIGIBLE ESPECIFICA: Un (1) año en el área administrativa-financiera o de recursos humanos en instituciones públicas, durante toda su experiencia laboral.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental SAFCO
Norma Básica de Administración de Personal
Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos.
Disposiciones sobre Incorporación a la Carrera Administrativa.
Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office (Word, Excel)

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

- Personalidad sólida y estable
- Sólida formación humana. moral y ética
- Capacidad de trabajo en equipo
- Iniciativa
- Actitud de Servicio

OTROS REQUERIMIENTOS

- Disponibilidad de viajes al interior del país.