

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>TECNICO II - SECRETARIA VOCALIA DEPARTAMENTAL</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>SALA PLENA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, CHUQUISACA, COCHABAMBA, ORURO, POTOSI, TARIJA, SANTA CRUZ, BENI y PANDO</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>OPERATIVA</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>SALA PLENA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, CHUQUISACA, COCHABAMBA, ORURO, POTOSI, TARIJA, SANTA CRUZ, BENI y PANDO</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo en la realización de tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida para su atención oportuna.
- b) Clasificar, ordenar, foliar, custodiar y tener al día toda la documentación administrativa que se procesa.
- c) Clasificar, ordenar y archivar toda la correspondencia y documentación según instrucciones.
- d) Hacer el seguimiento a todos los trámites que ingresan.
- e) Registrar en una base de datos la documentación recibida y enviada.
- f) Redactar correspondencia, informes y documentación variada.
- g) Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la institución.
- h) Atender las consultas efectuadas por el público usuario y las solicitudes de los Tribunales Electorales Nacional y Departamentales, Direcciones Nacionales y otras instituciones públicas y privadas.
- i) Preparar la agenda de reuniones y citas manteniendo un calendario de entrevistas.
- j) Realizar el inventario de toda la documentación a su cargo y mantenerlo actualizado.

- k) Manejo de Caja (si corresponde).
- l) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- n) Realizar otras funciones asignadas por su superior.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de Secretaria Ejecutiva
EXPERIENCIA EXIGIBLE
ESPECÍFICA: Un (1) año en puestos similares en entidades públicas y/o privadas:
ÁREA DE CONOCIMIENTO
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental SAFCO Relaciones Humanas Manejo de archivos y documentación jurídica Relaciones Públicas Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office (Word, 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° 2027 Estatuto del Funcionario Público, 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 expresión oral y escrita • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión • Iniciativa • Actitud de servicio • Capacidad de resolución de problemas.
OTROS REQUERIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de viajes al interior del país.

