

ITEM - CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (AA)	
OBJETIVO DE GESTIÓN	
1	Prestar apoyo en las tareas inherentes a la administración de los recursos financieros transferidos por el Tribunal Supremo Electoral, para la ejecución del proceso electoral (Voto en el Exterior), en el marco del Convenio suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Reglamento Interno de Administración de Recursos para el Voto en el Exterior
RESULTADO A ALCANZAR	
1	Información generada y documentada oportunamente sobre la administración y ejecución de los recursos de los procesos electoral (Voto en el Exterior), en el marco del Reglamento Interno de Administración de Recursos para el Registro y Voto en el Exterior.
FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1	Apoyar en la organización de las información contable, presupuestaria y de tesorería, relativo a la administración de los recursos financieros transferidos por el Tribunal Supremo Electoral, para la ejecución del proceso electoral (Voto en el Exterior), en la ciudad sede en la que presta el servicio, en el marco del Reglamento Interno de Administración de Recursos para el Registro y Voto en el Exterior.
2	Velar que la documentación de respaldo de los procesos de contratación de bienes, servicios y otros se enmarquen a lo establecido en el Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Voto en el Exterior
3	Velar que los gastos relativos a la compra y/o contratación de bienes y servicios se enmarquen únicamente a las partidas presupuestarias de gasto transferidas a la Misión Diplomática, para la ejecución del proceso electoral (Voto en el Exterior).
4	Velar que la documentación de descargo (contratos, reportes de publicidad, muestras de material impreso, informe de actividades, planillas, facturas o documentos equivalentes y otros según corresponda) sean legibles sin tachaduras, sobre escrituras, borradores no alteraciones alguna, debiendo conservar dicha documentación en forma ordenada, foliada y archivada adecuadamente en forma cronológica
5	Mantener saldos actualizados de los recursos transferidos por el TSE para el proceso electoral (Voto en el Exterior-Transferencia Vs. Ejecución), efectuando controles y seguimiento de los mismos, en la ciudad sede en la que se presta el servicio, y comunicar vía correo electrónico a la Dirección Nacional Económica Financiera del TSE en forma periódica
6	Preparar y/o generar documentación para la devolución de saldos no ejecutados a la cuenta Única del Tesoro, en los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Administración de Recursos para el Registro y Voto en el Exterior
7	Preparar la Información relativa a descargos con toda documentación de respaldo en originales, en el marco de las siguientes normativas del TSE "Reglamento Interno de Administración de Recursos para el Registro y Voto en el Exterior" y "Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Empadronamiento y Voto en el Exterior", para su remisión al TSE en forma oportuna por el Consulado, Embajada u Oficina Consular
8	Realizar sus actividades en forma coordinada con el Cónsul, Embajador o Agente Consular y Representante del TSE en la ciudad sede en la que presta el servicio, así como la Dirección Nacional Económica del TSE sede Bolivia, ciudad de La Paz
9	Realizar la compra de materiales, contratación de servicios u otros según se requiera para el proceso electoral (Voto en el Exterior), en coordinación con el REPRESENTANTE DEL TSE y Cónsul, embajador u Agente Consular
10	Administrar el material de escritorio y otros adquiridos para el proceso electoral (Voto en el Exterior).
11	Realizar informes de sus actividades ejecutadas en forma mensual o según se establezca en el Contrato, al Cónsul, Embajador o Agente Consular de la ciudad sede en la que presta sus servicios, aprobado por el Representante del TSE, para efectos de pago por los servicios prestados
FORMACIÓN ACADÉMICA	
1	Bachiller en Humanidades o un grado académico superior o su equivalente otorgado por el país de residencia (adjuntar documento de respaldo)
EXPERIENCIA GENERAL	
1	Experiencia general en cualquier área (la misma deberá ser respaldada por algún documento que demuestre la experiencia solicitada)

ITEM - CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (AA)	
2	Se valorará que el proponente acredite como experiencia, al menos un trabajo en temas administrativos o en algún proceso electoral celebrado en el exterior (deseable). La misma deberá ser respaldada por algún documento que demuestre la experiencia solicitada.
REQUISITOS LEGALES	
1	Ser de nacionalidad boliviana (acreditable mediante Certificado de Nacimiento, C.I. y/o pasaporte vigente)
2	Tener más de 18 años cumplidos.
3	Tener residencia legal en el país que prestará sus servicios (acreditable con el documento correspondiente, emitido por el Estado anfitrión y/o Misión de Diplomática)
4	"No se encuentra Impedido/a en participar en Procesos de Contratación con el Estado Plurinacional de Bolivia" de acuerdo a normativa vigente.
5	No contar con militancia política (declaración Jurada o verificación TSE de Bolivia).
6	Estar registrado en el padrón electoral biométrico.
7	No ser empleado bajo ningún título de la Misión Diplomática u Oficina Consular, encargada para suscribir el Contrato de Prestación de Servicios (declaración jurada)
8	No tener grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal de la Misión Diplomática y/o Consular; y servidores públicos del Tribunal Supremo Electoral – TSE (declaración jurada).
CUALIDADES PERSONALES	
1	Conocer el medio en el que prestará sus servicios (ciudad, país)
2	Capacidad de prestación del servicio en equipo
3	Capacidad de expresión y comunicación
4	Motivación hacia el servicio a prestar
5	Servicio a prestar bajo presión
6	Disponibilidad para la realización de servicios extraordinarios
7	Disponibilidad de viajes fuera de la ciudad asignada
8	Confidencialidad de la información a la que tuviera acceso