

**MATRIZ DE CARGOS DEL PERSONAL ELECTORAL DEL VOTO EN EL EXTERIOR
ELECCIONES GENERALES 2025**

LUGAR DE TRABAJO: REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA (EMBAJADA, CONSULADO, VICECONSULADO)

N°	NOMBRE DEL PUESTO	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	ACTIVIDADES	PLAZO MÁXIMO (días)	SALARIO MENSUAL				SALARIO TOTAL				FORMACIÓN	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OBSERVACIONES
					AMERICA LATINA	CANADA-USA-MEXICO	EUROPA	ASIA-AFRICA	AMERICA LATINA	CANADA-USA-MEXICO	EUROPA	ASIA-AFRICA				
1	REPRESENTANTE NOTARIO DEL TSE EN EL EXTERIOR (GRUPO A)	Efectuar las tareas de coordinación, organización, supervisión, administración y ejecución de las EG2025 en el exterior, además de las responsabilidades orientadas a la capacitación e información del proceso.	<ol style="list-style-type: none"> Adoptar las medidas necesarias para que el proceso electoral en el país designado se realice en el marco de la normativa vigente. Realizar la transmisión de los resultados electorales preliminares bajo directivas del TSE. Recibir las acreditaciones que las organizaciones políticas entreguen de sus delegadas(os) residentes en el exterior. Recibir el material para el proceso electoral (Valija Diplomática). Coordinar con autoridades del país de residencia y representantes de organizaciones públicas y privadas, para garantizar el efectivo desarrollo del proceso electoral. Velar por el funcionamiento y la organización de los recintos de votación, jurados y mesas de sufragio. Remitir las Actas Electorales y los sobres de seguridad a Bolivia mediante valija diplomática. Informar de manera permanente a la Dirección Nacional de Procesos Electorales del TSE sobre el desarrollo de las actividades. Realizar la capacitación de los jurados electorales sobre el proceso electoral y la jornada de votación. Velar por el correcto desarrollo de la votación y el cumplimiento efectivo de los derechos políticos. Realizar otras actividades encomendadas emergentes del objeto del servicio e instruidas por la DNPE. 	60	22,161.00	21,368.00	23,831.00	20,706.00	44,322.00	42,736.00	47,662.00	41,412.00	Al menos: Bachiller en Humanidades (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o su equivalente otorgado por el país de residencia; o Técnico Superior (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o el equivalente del país de residencia.	Seis (6) meses	Al menos un trabajo en algún proceso electoral (deseable, no excluyente)	Contar con computadora portátil y smartphone Android
2	REPRESENTANTE DEL TSE EN EL EXTERIOR (GRUPO B)	Efectuar las tareas de coordinación, organización, supervisión, administración y ejecución de las EG2025 en el exterior.	<ol style="list-style-type: none"> Adoptar las medidas necesarias para que el proceso electoral en el país designado se realice en el marco de la normativa vigente. Recibir las acreditaciones que las organizaciones políticas entreguen de sus delegadas(os) residentes en el exterior. Recibir el material electoral (valija diplomática) y entregar a los Notarios para el proceso electoral. Coordinar con autoridades del país de residencia y representantes de organizaciones públicas y privadas, para garantizar el efectivo desarrollo del proceso electoral. Velar por el funcionamiento y la organización de los recintos de votación, jurados y mesas de sufragio. Remitir las Actas Electorales y los sobres de seguridad a Bolivia mediante valija diplomática. Informar de manera permanente a la Dirección Nacional de Procesos Electorales del TSE sobre el desarrollo de las actividades. Realizar otras actividades encomendadas emergentes del objeto del servicio e instruidas por la DNPE. 	75	20,616.00	21,764.00	23,420.00	NO SE CONTEMPLA ASIGNACION DE REPRESENTANTE EN ESTA REGION	51,540.00	54,410.00	58,550.00	NO SE CONTEMPLA ASIGNACION DE REPRESENTANTE EN ESTA REGION	Al menos: Bachiller en Humanidades (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o su equivalente otorgado por el país de residencia; o Técnico Superior (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o el equivalente del país de residencia.	Seis (6) meses	Al menos un trabajo en algún proceso electoral (deseable, no excluyente)	Contar con computadora portátil y smartphone Android
3	REPRESENTANTE DEL TSE EN EL EXTERIOR (GRUPO C-D)	Efectuar las tareas de coordinación, organización, supervisión, administración y ejecución de las EG2025 en el exterior.	<ol style="list-style-type: none"> Adoptar las medidas necesarias para que el proceso electoral en el país designado se realice en el marco de la normativa vigente. Recibir las acreditaciones que las organizaciones políticas entreguen de sus delegadas(os) residentes en el exterior. Recibir el material electoral (valija diplomática) y entregar a los Notarios para el proceso electoral. Coordinar con autoridades del país de residencia y representantes de organizaciones públicas y privadas, para garantizar el efectivo desarrollo del proceso electoral. Velar por el funcionamiento y la organización de los recintos de votación, jurados y mesas de sufragio. Remitir las Actas Electorales y los sobres de seguridad a Bolivia mediante valija diplomática. Informar de manera permanente a la Dirección Nacional de Procesos Electorales del TSE sobre el desarrollo de las actividades. Realizar otras actividades encomendadas emergentes del objeto del servicio e instruidas por la DNPE. 	90	20,616.00	21,764.00	23,420.00	NO SE CONTEMPLA ASIGNACION DE REPRESENTANTE EN ESTA REGION	61,848.00	65,292.00	70,260.00	NO SE CONTEMPLA ASIGNACION DE REPRESENTANTE EN ESTA REGION	Al menos: Bachiller en Humanidades (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o su equivalente otorgado por el país de residencia; o Técnico Superior (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o el equivalente del país de residencia.	Seis (6) meses	Al menos un trabajo en algún proceso electoral (deseable, no excluyente)	Contar con computadora portátil y smartphone Android
4	COORDINADOR DEL TSE EN EL EXTERIOR (GRUPO D)	Prestar apoyo al Representante en la coordinación de actividades preparatorias electorales y postelectorales para las EG2025 en el exterior, mediante mecanismos de interrelación con el personal electoral.	<ol style="list-style-type: none"> Coadyuvar al Representante en la recepción de material electoral del servicio exterior (valija diplomática). Realizar la inspección de los recintos electorales en el área definida de supervisión. Realizar seguimiento y supervisión a los Notarios en el área definida de supervisión. Apoyar al Representante en los preparativos del día de la elección. Monitorear los recintos electorales el día de la elección. Realizar el monitoreo del traslado del material electoral desde el CDL y desde los recintos de votación. Realizar otras actividades encomendadas emergentes del objeto del servicio e instruidas por los Representantes o por la DNPE. 	60	18,124.00	18,681.00	21,144.00	20,706.00	36,248.00	37,362.00	42,288.00	41,412.00	Al menos: Bachiller en Humanidades (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o su equivalente otorgado por el país de residencia; o Técnico Superior (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o el equivalente del país de residencia.	Seis (6) meses	Al menos un trabajo en algún proceso electoral (deseable, no excluyente)	Contar con computadora portátil (deseable)

Nº	NOMBRE DEL PUESTO	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	ACTIVIDADES	PLAZO MÁXIMO (días)	AMERICA LATINA	CANADA-USA-MEXICO	EUROPA	ASIA-AFRICA	AMERICA LATINA	CANADA-USA-MEXICO	EUROPA	ASIA-AFRICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OBSERVACIONES
5	NOTARIO DEL TSE EN EL EXTERIOR (GRUPO B-C-D)	Desarrollar tareas de organización de los recintos electorales para la votación y de capacitación de los jurados en las EG2025 en el exterior.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la organización del proceso electoral en el exterior, según el país asignado, bajo las directivas de la DNPE del TSE. 2. Realizar la notificación a los jurados electorales y apoyar la capacitación de los mismos. 3. Recibir el material electoral del servicio exterior (valija diplomática), para la organización del proceso de votación en las mesas de sufragio asignadas. 4. Organizar la ubicación de mesas de sufragio al interior del recinto electoral en coordinación con los jurados de mesa. 5. Entregar material electoral a los jurados electorales según las mesas de votación asignadas. 6. Recibir las acreditaciones de los delegados de organizaciones políticas (personas bolivianas residentes en el exterior). 7. Supervisar el desarrollo de la jornada de votación orientando el trabajo de los jurados electorales. 8. Velar por el uso adecuado de los materiales electorales enviados por el Tribunal Supremo Electoral y de todos los que se dispusieron para la ejecución del servicio a prestar. 9. Asistir y colaborar a los electores brindando información y orientación sobre la votación. 10. Recibir de los presidentes de mesa el sobre de seguridad y el material electoral sobrante a la finalización de la jornada de votación. 11. Trasladar el sobre de seguridad y el material electoral sobrante al CDL. 12. Realizar otras actividades encomendadas emergentes del objeto del servicio e instruidas por el la DNPE del TSE. 	35	19,126.00	18,986.00	19,641.00	17,616.00	22,313.67	22,150.33	22,914.50	20,552.00	Al menos: Bachiller en Humanidades (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o su equivalente otorgado por el país de residencia; o Técnico Superior (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o el equivalente del país de residencia.	Seis (6) meses	Al menos un trabajo en algún proceso electoral como Notario (deseable, no excluyente).	Contar con smartphone Android
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL TSE EN EL EXTERIOR (GRUPO C-D)	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 EG2025 en el exterior, en el marco del Convenio suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Reglamentos conexos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la administración de los recursos financieros transferidos por el TSE para la ejecución de la Elección General en el Exterior), en el país/ciudad asignado, en el marco del Reglamento Interno de Administración de Recursos para el Registro y Voto en el Exterior. 2. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo de los procesos de contratación de bienes y servicios realizados en el exterior, de acuerdo 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 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 en el Exterior. 4. Velar que la documentación de descargo (contratos, reportes de publicidad, muestras de material impreso, informe de actividades, planillas, facturas o equivalentes y otros según corresponda) sean legibles, sin tachaduras, sin sobre escrituras, borrones ni alteraciones; debiendo conservar dicha documentación en forma ordenada, foliada y archivada adecuadamente en forma cronológica. 5. Informar periódicamente a la Dirección Nacional Económica Financiera (DNEF) del TSE, sobre los saldos de ejecución de los recursos transferidos por el TSE; manteniendo información actualizada de los mismos, en la ciudad sede en la que preste el servicio. 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 la documentación de respaldo en originales, en el marco de la normativa vigente del TSE, para su remisión al TSE en forma oportuna mediante la Representación Diplomática correspondiente. 8. Realizar sus actividades en forma coordinada con el Representante Diplomático y Representante del TSE en la ciudad en la que presta el servicio, así como la DNEF del TSE (Bolivia, La Paz). 9. Realizar la compra de materiales, contratación de servicios u otros según se requiera para el proceso electoral en el exterior, en coordinación con el Representante del TSE y Representante Diplomático correspondiente. 10. Administrar el material de escritorio y otros adquiridos para el proceso electoral en el exterior. 11. Realizar Informes de sus actividades ejecutadas en forma mensual o a requerimiento, 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. 12. Realizar otras actividades encomendadas por los Representantes del TSE en el marco del proceso electoral. 	60	14,080.00	14,967.00	16,955.00	17,616.00	28,160.00	29,934.00	33,910.00	35,232.00	Al menos: Bachiller en Humanidades (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o su equivalente otorgado por el país de residencia; o Técnico Superior (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o el equivalente del país de residencia.	Seis (6) meses	Al menos un trabajo en temas administrativos o en algún proceso electoral. (deseable, no excluyente)	Contar con computadora portátil (deseable)
7	ASISTENTE TÉCNICO DEL TSE EN EL EXTERIOR (GRUPO D)	Apoyar la logística electoral para garantizar el funcionamiento del proceso en las etapas preelectoral, electoral y post-electoral para el voto en el exterior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción de material electoral. 2. Apoyar al Notario en el traslado del material electoral a los recintos electorales. 3. Apoyar al Notario en el traslado y devolución de sobre "A" y material electoral al CDL. 4. Gestionar la disposición de conexión a internet, ya sea con la identificación de lugares interconectados o el alquiler de servicios de terceros. 5. Brindar soporte o asistencia técnica al equipo de trabajo en el CDL. 6. Realizar otras actividades encomendadas emergentes del objeto del servicio y por los Representantes o Representantes – Notarios 	45	12,744.00	13,064.00	14,428.00	NO SE CONTEMPLA ASIGNACION DE TECNICO EN ESTA REGION	19,116.00	19,596.00	21,642.00	NO SE CONTEMPLA ASIGNACION DE TECNICO EN ESTA REGION	Al menos: Bachiller en Humanidades (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o su equivalente otorgado por el país de residencia; o Técnico Superior (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o el equivalente del país de residencia.	Seis (6) meses	Al menos un trabajo en relacionado a soporte técnico o en algún proceso electoral (deseable, no excluyente)	Contar con computadora portátil (deseable)

Nº	NOMBRE DEL PUESTO	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	ACTIVIDADES	PLAZO MÁXIMO (días)	AMERICA LATINA	CANADA-USA-MEXICO	EUROPA	ASIA-AFRICA	AMERICA LATINA	CANADA-USA-MEXICO	EUROPA	ASIA-AFRICA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OBSERVACIONES
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL TSE EN EL EXTERIOR (GRUPO A-B)	Prestar apoyo en las tareas inherentes a la administración de los recursos financieros transferidos por el Tribunal Supremo Electoral, para la ejecución de las EG2025 en el exterior, en el marco del Convenio suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Reglamentos conexos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la administración de los recursos financieros transferidos por el TSE para la ejecución del voto en exterior, en el país/ciudad asignado, en el marco del Reglamento Interno de Administración de Recursos para el Registro y Voto en el Exterior. 2. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo de los procesos de contratación de bienes y servicios adquiridos, según 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 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 equivalentes, entre otros) sean legibles, sin tachaduras, sobre escrituras, borrones ni alteraciones; debiendo conservar dicha documentación en forma ordenada, foliada y archivada adecuadamente en forma cronológica. 5. Informar periódicamente a la DNEF del TSE, sobre los saldos de ejecución de los recursos transferidos por el TSE para Voto en el Exterior, manteniendo información actualizada de los mismos, en la ciudad sede en la que se preste el servicio. 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 la documentación de respaldo en originales, en el marco de la normativa vigente del TSE, para su remisión al TSE en forma ortuna 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 en la que presta el servicio, así como la Dirección Nacional Económica del TSE (Bolivia, La Paz). 9. Realizar la compra de materiales, contratación de servicios u otros según se requiera para el proceso electoral en el exterior con base en la normativa vigente. 10. Realizar Informes de sus actividades ejecutadas en forma mensual o a requerimiento, 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. 11. Apoyar al Notario en el traslado y devolución de sobre "A" y material electoral al CDL. 12. Apoyar la inspección de los recintos electorales en el área definida de supervisión. 13. Monitorear el funcionamiento de los recintos electorales el día de la elección. 14. Realizar otras actividades encomendadas emergentes del objeto del servicio por los Representantes o Representantes – Notarios. 	45	14,080.00	14,967.00	16,955.00	17,616.00	21,120.00	22,450.50	25,432.50	26,424.00	Al menos: Bachiller en Humanidades (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o su equivalente otorgado por el país de residencia; o Técnico Superior (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o el equivalente del país de residencia.	Seis (6) meses	Al menos un trabajo en temas administrativos o en algún proceso electoral. (deseable, no excluyente)	Contar con computadora portátil (deseable)
9	COORDINADOR DEL TSE EN EL EXTERIOR (GRUPO C)	Prestar apoyo al Representante en la coordinación de actividades preparatorias, electorales y postelectorales para las EG2025 en el exterior, mediante mecanismos de interrelación con el personal electoral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar al Representante Electoral en la recepción de material electoral del servicio exterior. 2. Realizar la inspección de los recintos electorales en el área definida de supervisión. 3. Realizar seguimiento y supervisión a los Notarios en el exterior. 4. Apoyar al Representante electoral en los preparativos del día de la elección. 5. Monitorear los recintos electorales el día de la elección. 6. Apoyar en la recepción de material electoral. 7. Apoyar al Notario en el traslado del material electoral a los recintos electorales. 8. Apoyar al Notario en el traslado y devolución de sobre "A" y material electoral al CDL. 9. Gestionar la disposición de conexión a internet, ya sea con la identificación de lugares interconectados o el alquiler de servicios de terceros. 10. Realizar otras actividades encomendadas emergentes del objeto del servicio por los Representantes o Representantes – Notarios 	60	18,124.00	18,681.00	21,144.00	20,706.00	36,248.00	37,362.00	42,288.00	41,412.00	Al menos: Bachiller en Humanidades (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o su equivalente otorgado por el país de residencia; o Técnico Superior (título en provisión nacional del Estado Plurinacional de Bolivia) o el equivalente del país de residencia.	Seis (6) meses	Al menos un trabajo en algún proceso electoral (deseable, no excluyente)	Contar con computadora portátil (deseable)