

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

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  ADMINISTRATIVO III ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, CHUQUISACA, COCHABAMBA, ORURO, POTOSI, TARIJA, SANTA CRUZ, BENI y PANDO
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  OPERATIVA	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  PROFESIONAL IV JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, CHUQUISACA, COCHABAMBA, ORURO, POTOSI, TARIJA, SANTA CRUZ, BENI y PANDO	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Desarrollar en los procesos técnicos relativos a la administración del almacén general y de servicios generales del Tribunal Electoral Departamental conforme a disposiciones vigentes sobre la administración de bienes y servicios.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar la recepción, clasificación, mantenimiento y despacho de materiales y suministros de acuerdo a requerimientos de las dependencias de la institución, verificando el llenado de los comprobantes y documentación de uso interno del almacén. b) Registrar y actualizar los movimientos de inventario en el sistema de inventario y control de almacenes. c) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los materiales y suministros para su ingreso a almacenes. d) Elaborar notas de ingreso y salida de materiales y suministros. e) Organizar el kardex y control del movimiento de almacenes. f) Elaborar un inventario final físico y valorado de existencias a finales de cada mes y de cada gestión. g) Solicitar al inmediato superior la adopción de medidas y normas de protección de materiales y equipos para evitar robos, pérdidas, daños, accidentes, ingresos o salida de los mismos dentro y fuera de la entidad. h) Elaborar certificaciones de la inexistencia de materiales y suministros en el almacén central del Tribunal Departamental. i) Elaborar informes mensuales del movimiento físico (ingreso y salida) de materiales y suministros del almacén general.
--

- j) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento anual de los inmuebles de la institución, a fin de garantizar su adecuada funcionalidad.
- k) Elaborar y presentar mensualmente un informe comparativo y gráfico del consumo, costo y evolución de los servicios terciarizados y otros servicios controlados y supervisados por Servicios Generales.
- l) Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios terciarizados: Mantenimiento de vehículos, servicio de limpieza, así como de otros servicios, bienes u obras.
- m) Supervisar y fiscalizar la oportuna provisión de servicios básicos y servicios terciarizados.
- n) Coordinar tareas de seguridad de los inmuebles de la institución con el personal de seguridad contratado.
- o) Realizar inspecciones mensuales de la infraestructura e instalaciones de los inmuebles de la institución, así como los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, detectados en inspecciones mensuales y otros requeridos por las diferentes unidades organizativas.
- p) Coadyuvar en el control de los vehículos asignados al servicio del Tribunal Electoral Departamental (asignación de servicios, provisión de gasolina y mantenimiento preventivo y correctivo).
- q) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia

### III. ESPECIFICACIÓN

<b>3.1 REQUISITOS</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
Haber vencido el primer año del pensum curricular universitario de las carreras de Economía, o Administración de Empresas, o Auditoría, o Contaduría Pública, o Ingeniería Comercial, o Técnico en áreas afines.
<b>EXPERIENCIA EXIGIBLE</b>
ESPECIFICA: Seis (6) meses en el área de bienes y servicios, durante toda su experiencia laboral
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Ley N° 1178 (SAFCO)</li> <li>• Manejo de Inventarios y Servicios Generales.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office: Word, Excel.</li> </ul>
<b>EXIGENCIAS LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los requisitos establecidos para el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública.</li> </ul>

**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 modificatorio, 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**

- Disponibilidad de viajes al interior del país.