

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROFESIONAL I – CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y TESORERÍA	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
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 TÉCNICO II – OPERADOR EN FINANZAS

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO Desarrollar tareas técnicas relativas a la contabilidad de las operaciones contables - financieras del Tribunal Electoral Departamental, tomando en cuenta la correcta aplicación de los Sistemas Financieros de la Ley SAFCO (Ley 1178).

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"> a) Efectuar mensualmente la revisión y conciliación del movimiento de Activos Fijos (altas, bajas, transferencias, etc.) del TED con los registros contables, cuidando la consistencia de la documentación de respaldo y elaborar los informes pertinentes, para efectos de registro contable oportuno. b) Revisar la documentación de respaldo de las operaciones contables, cuidando la consistencia y validez de los documentos, conservándola en un adecuado archivo y sistematización, a fin de posibilitar el control posterior de auditorías. c) Verificar y controlar la centralización de fondos para su correspondiente registro contable. d) Preparar los Estados Financieros del Tribunal Electoral Departamental. e) Elaborar las planillas de refrigerio, viáticos, revisar los informes de descargos de viáticos. f) Realizar arqueos sorpresa de fondos en avance y cajas chicas del TED de acuerdo a instrucciones superiores y elaborar los informes pertinentes. g) Registrar en el sistema contable interno las operaciones presupuestarias, patrimoniales, de tesorería y contables. h) Revisar la documentación contable y de respaldo de las rendiciones de cargos de cuenta, fondos rotativos y otros asignados por jefe inmediato superior. i) Realizar trámites bancarios como la transferencia de fondos, solicitud de extractos bancarios, chequeras, etc. j) Coadyuvar en la preparación de documentación e implantación de las recomendaciones de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y otros. k) Controlar las retenciones y plazos de vencimiento de pago de tributos.

- l) Elaborar informes técnicos a requerimiento de autoridades superiores.
- m) Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del TED y regionales.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- o) Elaboración de flujos de efectivo.
- p) Realizar otras funciones asignadas por sus superiores

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Auditoría, o Contaduría Pública con Registro Profesional ante la entidad colegiada o ante la entidad pública correspondiente.

EXPERIENCIA EXIGIBLE

ESPECÍFICA: Un (1) año en el área de contabilidad en instituciones públicas, durante toda su experiencia laboral.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)

Sistemas de Contabilidad Integrada

Operatoria del SIGMA en los módulos financieros

Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office: Word y 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 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

- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento, autogestión y persuasión.

OTROS REQUERIMIENTOS

- Disponibilidad de viajes al interior del país.