

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> PROFESIONAL IV - JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>1.2 UBICACIÓN</b> SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, CHUQUISACA, COCHABAMBA, ORURO, POTOSI, TARIJA, SANTA CRUZ y BENI.
<b>1.3 JERARQUÍA OPERATIVA</b>	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> SALA PLENA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, CHUQUISACA, COCHABAMBA, ORURO, POTOSI, TARIJA, SANTA CRUZ y BENI	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b> PROF. I – CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y TESORERÍA. TÉCNICO V – POA Y RECURSOS HUMANOS TECNICO I – CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y CONTRATACIONES. ADM III – ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES. ADM II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b> Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos materiales, financieros y humanos del Tribunal Electoral Departamental en el marco del Sistema de Administración y Control Gubernamental - Ley N° 1178 (SAFCO).
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativo financieras de la Jefatura de Sección y Personal bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa en vigencia.</li> <li>b) Supervisar, analizar y verificar el correcto registro contable de las transacciones de acuerdo a normas emitidas por los órganos gubernamentales y principios de contabilidad generalmente aceptados, así como el uso de manuales de contabilidad gubernamental, normas básicas del sistema de contabilidad gubernamental y los clasificadores presupuestarios en los registros de operaciones contables y presupuestarias.</li> <li>c) Revisar la documentación contable y de respaldo de las operaciones financieras y administrativas, cuidando la validez de los documentos, efectuar su evaluación, controlar e introducir medidas correctivas para su adecuada aplicación y archivo, cuidando la sistematización a fin de posibilitar el control posterior de auditorías.</li> <li>d) Formular el presupuesto de la Sección Administrativa Financiera departamental en coordinación con las instancias correspondientes, supervisar su ejecución y elaborar la información necesaria para su seguimiento, evaluación y ajuste.</li> <li>e) Supervisar y Aprobar los Informes de conciliación de saldos del consumo de Materiales y Suministros del Almacén del Tribunal Electoral Departamental.</li> <li>f) Supervisar y aprobar los Informes de Conciliación de saldos del movimiento de Activos Fijos, inventarios en almacenes en el TED.</li> <li>g) Supervisar y controlar la elaboración de los Estados Financieros del Tribunal Electoral Departamental para envío al Tribunal Supremo Electoral en los plazos establecidos con las firmas pertinentes.</li> </ol>

- h) Supervisar la elaboración de Flujos de Efectivo.
- i) Revisar carpetas de pago a proveedores por adquisición de bienes y servicios para el Tribunal Electoral Departamental.
- j) Supervisar y orientar en la organización de los archivos documentados de respaldo de las operaciones con incidencia económica financiera en el área del SERECI, en base a criterios lógicos de fechas, gestión, número correlativo de comprobante, por ingresos, gastos y fuentes de financiamiento
- k) Elaborar y preparar documentación de respaldo para la implantación de las recomendaciones de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y otros.
- l) Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas, decretos, leyes y directrices en vigencia que conciernen a la institución.
- m) Aprobar guías e instrumentos de trabajo para el desarrollo de las actividades de la Sección Administrativa Financiera.
- n) Velar por la atención y solución oportuna de los reclamos presentados por los usuarios internos y externos.
- o) Absolver consultas, brindar asesoramiento y asistencia técnica sobre asuntos de su competencia.
- p) Coordinar con los integrantes del TED y SERECI la agenda de trabajo y otros aspectos relacionados con su funcionamiento y desarrollo.
- q) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 18 del Órgano Electoral Plurinacional, Ley No. 26 del Régimen Electoral y la reglamentación pertinente.
- r) Presentar informes sobre los resultados logrados a las instancias pertinentes.
- s) Elaborar y consolidar el Programa Operativo Anual (POA) de la sección, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- t) Asumir las funciones que en materia de recursos humanos le corresponde respecto a sus dependientes.
- u) Manejar la Operatoria del SIGMA en el módulo financiero preferentemente Contabilidad, en los TED's que tengan instalado dicho sistema.
- v) Gestionar eficientemente los recursos económicos, humanos y materiales que le sean asignados.
- w) Mantener en reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- x) Realizar otras funciones asignadas por su superior.

### **III. ESPECIFICACIÓN**

#### **3.1 REQUISITOS**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en las carreras de Economía, o Administración de Empresas, o Auditoría, o Contaduría Pública, o Ingeniería Comercial  
Post Grado en Gestión Pública o en el Área Económica Financiera.

##### **EXPERIENCIA EXIGIBLE**



**MANUAL DE  
PUESTOS**

**RESAP-FORM. 002A**

**PROFESIONAL:** Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.

**ESPECÍFICA:** Tres (3) años en el área Administrativa Financiera en instituciones públicas, durante toda su experiencia laboral.

**ÁREA DE CONOCIMIENTO**

Sólidos conocimientos de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) Operatoria del SIGMA en los módulos financieros (en los TED's que tengan instalado y operando el Sistema).

Sistemas de Contabilidad Integrada, Tesorería y Presupuestos

Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office: Word, Excel y Power Point

**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.