

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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO TECNICO II – OPERADOR EN FINANZAS	1.2 UBICACIÓN SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, CHUQUISACA, COCHABAMBA, ORURO, POTOSI, TARIJA, SANTA CRUZ, BENI y PANDO
1.3 JERARQUIA OPERATIVA	1.4 DEPENDENCIA PROFESIONAL I CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y TESORERÍA
1.5 LUGAR DE TRABAJO TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: LA PAZ, CHUQUISACA, COCHABAMBA, ORURO, POTOSI, TARIJA, SANTA CRUZ, BENI y PANDO	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO Prestar apoyo en las operaciones contables relativas al área financiera en el desarrollo de procesos técnicos conforme a normativa vigente.

2.2 FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar las carpetas de pago de procesos de contratación por la compra de bienes y servicios, verificando la consistencia y validez del respaldo documentario presentado en cada proceso, asignados por el jefe inmediato superior, para efectos de pago. b) Elaborar Comprobantes de Contabilidad Integrada c) Efectuar arquezos de Cajas chicas y otros de acuerdo a instrucciones superiores d) Realizar recuentos físicos de almacenes y Activos Fijos, conciliar con los registros contables e informar los resultados de acuerdo a instrucciones superiores e) Elaborar certificaciones presupuestarias de acuerdo a requerimiento e instrucciones superiores f) Colaborar en el análisis del comportamiento presupuestario de forma periódica de acuerdo a instrucciones superiores e informar (cuadros de informes mensuales de desembolsos, ejecuciones presupuestarias, traspasos, por fuente de financiamiento) g) Realizar las Conciliaciones Bancarias h) Apoyar en la elaboración de Planillas de Viáticos, Refrigerios y otros de acuerdo a instrucciones superiores. i) Revisar los descargos de las rendiciones de cargos de cuenta, fondos rotativos, cajas chicas, viáticos y otros de acuerdo a los Reglamentos Internos e informar los resultados. j) Efectuar cuadros de información de las retenciones impositivas para el pago de impuestos y remisión al TSE en los plazos establecidos para su consolidación y pago.

- k) Coadyuvar en la preparación de la documentación de respaldo para la implantación de las recomendaciones de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y otros.
- l) Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros Básicos y Complementarios
- m) Organizar, custodiar y mantener actualizada la documentación asignada a su cargo
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- o) Realizar otras funciones asignadas por su superior

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Haber vencido el segundo año del pensum curricular universitario de las carreras de Economía, o Administración de Empresas, o Auditoría, o Contaduría Pública, o Ingeniería Comercial o Técnico Superior en áreas afines.

EXPERIENCIA EXIGIBLE

Específica

Un (1) año en el área de contabilidad o presupuestos o tesorería en instituciones públicas y/o privadas, durante toda su experiencia laboral.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental SAFCO
Sistema de Contabilidad Integrada
Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office: Word, 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° 018 del Órgano Electoral Plurinacional, Ley N° 026 del Régimen Electoral, Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Ley N° 04 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", 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.

CUALIDADES PERSONALES

- Adaptabilidad
- Integridad, rectitud, iniciativa,
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Orientación al cliente interno.

OTROS

- Disponibilidad de viajes al interior del país.