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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO TECNICO I - CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y CONTRATACIONES	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 IV JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
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

Apoyar en los procesos técnicos relativos al funcionamiento de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras así como el Manejo y Disposición Bienes muebles e inmuebles conforme la normativa vigente.

2.2 FUNCIONES

- a) Llevar y mantener actualizado el registro de altas, bajas y transferencias de bienes de Activos Fijos de la institución en el sistema computarizado.
- b) Colaborar en el manejo y disposición de los bienes de uso de acuerdo a instrucciones superiores
- c) Realizar la codificación de los bienes muebles y equipos de la institución
- d) Preparar cuadros y/o planillas de los inventarios de bienes, muebles y equipos de las diferentes unidades.
- e) Archivar la documentación de registro propietario de inmuebles pertenecientes a la institución, debidamente foliada y organizada.
- f) Participar en el levantamiento de inventario físico de activos fijos.
- g) Colaborar en la valorización y actualización de precios de los bienes, muebles y equipos.
- h) Realizar el seguimiento y control de los descargos de inventario al cese de funciones del personal de la institución.
- i) Asistir en los procesos de incorporación, desincorporación y transferencia de activos fijos, de propiedad de la institución.
- j) Coordinar con las Unidades Solicitantes, la oportuna realización de los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías.

- k) Asistir en la elaboración del programa anual de contrataciones (PAC) del Tribunal Electoral Departamental en coordinación con las unidades solicitantes.
- l) Efectuar la revisión de los cuadros comparativos de propuestas y cotizaciones.
- m) Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación.
- n) Registrar en el SICOES los procesos de contratación en todas sus modalidades.
- o) Elaborar formularios para publicaciones en prensa y cierre de procesos del SICOES en caso de compras por licitaciones y por excepción, así como las notas de adjudicación de las contrataciones.
- p) Elaborar el documento base de contratación para bienes, servicios y consultorías, según la modalidad que corresponda.
- q) Conformar el archivo con las carpetas de los procesos de contratación en general.
- r) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- s) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EXPERIENCIA EXIGIBLE

Específica

Un (1) año en el área de Administración de Bienes y Servicios, durante toda su experiencia laboral

ÁREA DE CONOCIMIENTO


- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental SAFCO
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- 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° 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

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

CUALIDADES PERSONALES

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

OTROS

- Disponibilidad de viajes al interior del país.