

La Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos, invita a personas con impecables antecedentes de Integridad, Transparencia, Profesionalismo y Eficiencia en su desempeño laboral a postularse a la siguiente referencia:

ADMINISTRATIVO I EN ALMACENES

1. NIVEL Y FORMACION ACADÉMICA

Titulado y/o Egresado de Contaduría Pública, Auditoría, Administración de Empresas, Economía y/o ramas afines.

2. EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia general certificada en cargos similares mínimo de 2 años con preferencia en el sector público.(no excluyente)
- Experiencia específica certificada en el cargo de Almacenes mínimo de 1 año preferentemente en el sector público.(no excluyente)

3. PERFIL DEL CARGO

- Conocimientos certificados en el manejo de Ofimática (Word, Excel, Internet y otros).
- Conocimiento certificado en manejo de paquetes contables y/o de Almacenes.
- Conocimiento certificado en Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS. DS 0181).
- Conocimiento en normativa legal de sustancias controladas (combustible, cal, reactivos y otros). Deseable
- Conocimiento certificado en normativa de Seguridad Industrial (deseable).
- Licencia de Conducir categoría C y/o T (deseable).

4. FUNCIONES ESPECIFICAS A CUMPLIR

Las principales funciones son las siguientes:

1. Cumplir sus funciones de forma diligente, eficiente, proactiva y con acciones correctivas ante cualquier deficiencia de control o acto irregular.
2. Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior en los plazos fijados.
3. Velar que el acceso físico a Almacén este restringido a personal ajeno.
4. Salvaguardar los bienes de consumo en un ambiente seguro bajo llave para evitar daños, mermas, pérdidas, robos y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.

5. Comunicar e informar oportunamente sobre toda actividad vinculada a la Administración de Almacenes al Encargado de Almacenes.
6. Informar oportunamente al Encargado de Almacenes acerca de los bienes siniestrados, descompuestos, alterados, obsoletos, sustraídos, robados y mermados, identificando plenamente al o los responsables.
7. Informar oportunamente al Encargado de Almacenes acerca de los bienes existentes en Almacenes que están con vencimiento próximo o que tuvieron poca o ninguna rotación, identificando al funcionario responsable que solicito la adquisición de dichos bienes.
8. Procesar las Notas de Ingreso y Vales de Consumo en el sistema de forma íntegra, precisa y sólo una vez.
9. Verificar e inspeccionar las cantidades solicitadas para consumo antes de entregar.
10. Realizar recuentos físicos periódicos, planificados o sorpresivos de los bienes para comprobar su existencia.
11. Recepcionar los bienes adquiridos con fondos de Caja Chica, salvo que la adquisición necesite verificación técnica y procesar inmediatamente la Nota de Ingreso y el Vale de Salida.
12. Identificar los bienes de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.
13. Concurrente a la recepción física de los bienes con base en la siguiente documentación verificar su estado y/o condición:
 - a) Contrato, Orden de Compra o Nota de Traspaso.
 - b) Informe de conformidad emitido por la comisión de recepción.
 - c) Nota de Remisión.
 - d) Factura.
 - e) Certificación Presupuestaria
14. Inmediatamente de haber concluido la recepción de bienes procesar su ingreso a Almacenes mediante "Nota de Ingreso" e informar a su inmediato superior.
15. Entregar físicamente los bienes con base en las solicitudes debidamente autorizadas por las instancias superiores y asegurarse que en el documento de entrega el receptor haya dejado evidencia de su conformidad.
16. Solicitar oportunamente a su inmediato superior el inicio de proceso de compra de bienes, a efectos de evitar la interrupción de actividades.
17. Mantener en condiciones de limpieza los ambientes de Almacenes así como los bienes.
18. Mantener permanentemente actualizado el registro de Ingresos, Salidas y Saldos de la integridad de bienes de consumo tanto en el sistema como en el medio físico (Tarjetas de Existencia).
19. Resguardar los bienes en espacios adecuados y clasificar en grupos de características iguales, similares o complementarias con base en los siguientes criterios:
 - a) Volumen,
 - b) peso,
 - c) aspecto,
 - d) composición química,
 - e) frecuencia de rotación,
 - f) grado de peligrosidad, etc.
20. Codificar en muestras con base en catálogo de la Corporación Minera de Bolivia previa supervisión de su inmediato superior.
21. Y otros que el Responsable o Encargado de la Unidad Almacenes se lo soliciten.

5. PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO

- **Tiempo de servicios** : **hasta el 31 de diciembre de 2017**
- **Lugar de trabajo** : Campamento Planta LLipi – Uyuni – Potosí.(con disponibilidad de viajes al interior
- **Haber Básico** : Bs 5.567.-
- **Vacancias** : Un cargo

Presentar Currículum Vitae debidamente documentado en sobre cerrado en oficinas de la Empresa Yacimientos del Litio Bolivianos, Edif. Hansa piso 19 Av. Mcal. Santa Cruz, en Uyuni, calle Loa entre Ferroviaria y Tomás Frias Zona Vivienda 2 o en Oruro. Calle Junin y Petot (garaje COMIBOL) hasta el día jueves 28 de septiembre de 2017, horas 18:00 pm. La selección se hará mediante evaluación de currículum, entrevista personal. No se devolverán los Currículums Vitae presentados.

www.evaporiticos.gob.bo