

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN


1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I CARGO PLANILLA: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Ítem N° 1019)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la Gerencia Regional.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
a) Realizar procesos técnicos en las áreas de finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Elaborar los comprobantes en los Sistemas Contables que maneje la Institución, velando que las transacciones cuenten con la documentación de respaldo. c) Cuidar y llevar el archivo correlativo de toda documentación contable generada en la gestión, la cual pasada dos años debe ser remitida al archivo central. d) Revisar y controlar los descargos de caja chica, fondos emitidos en la Gerencia Regional, procediendo al cierre al final de gestión. e) Preparar el anteproyecto presupuestario y las reformulaciones presupuestarias en base a lineamientos e instrucciones emanadas de la Jefatura Administrativa Financiera. f) Preparar la documentación necesaria para levantar las observaciones de Auditoría interna, llenando los formularios para seguimiento. g) Efectuar mensualmente el control de la ejecución presupuestaria y el seguimiento a las Cuotas de Compromiso. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. j) Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Remisión oportuna de informes financieros.
- Elaboración diaria de comprobantes contables presupuestarias y de tesorería en el SIGMA y SINCOM de acuerdo a necesidad de pago cumplimiento normas y procedimientos vigentes en la institución.
- Efectuar de manera oportuna la revisión y aprobación de descargos de Caja Chica Fondos de avance y fondos rotativos entregados a unidades dependientes de GR cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
- Formulación y reformulación Presupuestaria Gestión "b-1" presentadas a la GNAF dentro de las normas plazos y procedimientos vigentes.
- Proyecto de presupuesto de GR elaborado dentro de los plazos previstos para el efecto cumpliendo normas y procedimientos vigentes de la institución.
- Documentos de aclaraciones y respuestas a los informes de auditoría interna y externa elaborados y enviados a la GNAF y la UAI dentro de los plazos previstos para el efecto y cumpliendo normas y procedimientos vigentes de la institución.
- Propuesta de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.


DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

D.R.A.
Norah A.
Mendoza S.
A.N.S.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

