

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

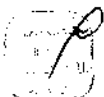
I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I CARGO PLANILLA: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Ítem N° 646)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL LA PAZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: DPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL LA PAZ	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, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Gestionar y controlar la implementación y aplicación de los diferentes procedimientos relacionados al Área de Finanzas de la Gerencia Regional La Paz y sus Administraciones, en cumplimiento a la Normas Básicas y Reglamentos Específicos de los sistemas de Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Gubernamental Integrada y Prcsupuestos. b) Supervisar las funciones de los Técnicos Administrativos Financieros I y II asignados al Área de Finanzas. c) Elaborar comprobantes contables, presupuestarios y de tesorería en el SIGEP y SINCOM, previa revisión de la documentación cumpliendo normas y procedimientos vigentes. d) Formular y presentar los Estados Financieros de la Gerencia Regional La Paz en plazos establecidos. e) Formular el presupuesto de la Gerencia Regional La Paz y realizar las modificaciones presupuestarias. f) Realizar la programación anual de caja g) Realizar la programación y priorización de pagos. h) Revisión de descargos de Caja Chica, Fondos en Avance y Fondos Rotativos, cumpliendo normas y procedimientos vigentes. i) Realizar Conciliaciones Bancarias mensuales y remitir a la GNAF en los plazos establecidos. j) Realizar arqueos periódicos de Caja Chica, Fondos de Avance y Fondos Rotativos. k) Realizar y controlar las Certificaciones Presupuestarias. l) Realizar viajes de supervisión y control interno relacionadas al área financiera. m) Elaborar instructivos en el área de su competencia. n) Elaborar informes requeridos en los plazos establecidos. o) Atender y proporcionar información requerida por las comisiones de auditoría.
--



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

- p) Responder a requerimientos de hojas de ruta en los plazos establecidos.
q) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
r) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
s) Realizar otras funciones asignadas, dentro del ámbito de su competencia.

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, presupuestarios y de tesorería, en el SIGMA y SINCOM, de acuerdo a necesidad de pago, cumpliendo normas y procedimientos vigentes en la Institución.
- Efectuar de manera oportuna y eficiente la revisión de la documentación de respaldo de los procesos de compra de bienes y contratación de servicios.
- 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 "n-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.
- Propuestas 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

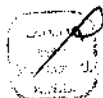
3.1 REQUISITOS PROFESIONALES


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.



	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

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.

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.

