

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN FINANZAS I CARGO PLANILLA: TÉCNICO V (ítem N° 454)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FINANZAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Operativizar la aplicación y cumplimiento de las Normas Básicas de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad Integrada y Presupuestos, sus reglamentos específicos y normativa vigente, para el oportuno procesamiento y atención de la documentación e información financiera.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Revisar y analizar la documentación e información financiera asignada y atender o responder la misma conforme normativa y plazos establecidos. b) Registrar las transacciones económicas, financieras y patrimoniales, conforme normativa y plazos establecidos. c) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) para implantar efectivamente los procesos técnicos de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad Integrada y Presupuestos d) Atender y responder requerimientos de hojas de ruta conforme normativa y plazos establecidos e) Elaborar informes técnicos requeridos en los plazos establecidos f) Atender y proporcionar información requerida por comisiones de auditoría g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) 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) Documentación e información financiera revisada, analizada y atendida o respondida conforme

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

normativa y plazos establecidos. • Transacciones económicas, financieras y patrimoniales registradas conforme normativa y plazos establecidos. • Instrumentos técnicos (reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) desarrollados para implantar efectivamente los procesos técnicos de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad Integrada y Presupuestos. • Hojas de ruta atendidas y respondidas conforme normativa y plazos establecidos. • Informes técnicos elaborados en los plazos establecidos. • Seguimiento, gestión y cumplimiento de recomendaciones de auditoría. • Otras actividades realizadas adecuadamente.
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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.
3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE
1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o 2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área administrativa financiera.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

• Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación). • Libreta de servicio militar (varones).
--

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 2	GESTION: ENERO 2020
----------------------------	----------	---------------------

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

- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

V. 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.