

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN FINANZAS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (ítem N° 531)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FINANZAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	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 Desarrollar procesos técnicos relativos a la Administración Financiera, conforme la normativa vigente.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos del área financiera que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, en el marco de la desconcentración administrativa, a solicitud del inmediato superior. b) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad Integrada o Presupuestos, así como los procesos del área financiera que correspondan. c) Elaborar informes técnicos, en materia de finanzas, a solicitud del Inmediato Superior. d) Archivar y digitalizar documentación correspondiente a la aplicación de procesos técnicos del Departamento de Finanzas, cuando corresponda. a) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. b) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Generación de información referida a mercancía rematada, vehículos (D.S.220), valor de remates, valor adjudicado, y cualquier información que sea requerida por las áreas organizacionales de la Aduana Nacional.
- Elaboración, análisis y presentación de información estadística generada por concepto de remates efectuados en las diferentes administraciones de la Gerencias Regionales, con relación a la recaudación del producto de remate, y la distribución de los montos recaudados en función a los porcentajes normados establecidos según normativa vigente.
- Administración de Garantías en lo que se referido a la Ejecución, Desistimiento, Renovación y registro en las bases de datos correspondientes.
- Elaboración de Informes Técnicos sobre la administración de garantías
- Generación y consolidación de información generada por el área de garantías.
- Seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de Auditoria para subsanar observaciones de informes de auditorías internas y/o externas
- 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 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. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral en el área financiera.

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.

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.