

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN TESORERÍA CARGO PLANILLA: PROFESIONAL IV (ítem N° 447)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE FINANZAS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Operativizar la aplicación y cumplimiento de la Norma Básica del Sistema de Tesorería, su reglamento específico y otra normativa vigente relacionada.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y controlar el cumplimiento adecuado de todas las funciones asignadas al área de Tesorería. b) Emisión de cheques de acuerdo a liquidaciones efectuadas por contabilidad, verificando saldo bancario, cálculos y procedimientos utilizados. c) Llevar libretas bancarias actualizadas de todas las cuentas corrientes fiscales de Oficina Central. d) Realizar gestiones ante las entidades bancarias (habilitación de firmas, dosificación de chequeras y otros). e) Revisar Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes fiscales de Oficina Central e identificar y coordinar con Contabilidad el registro de las partidas pendientes de conciliación. f) Revisar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes fiscales de las Gerencias Regionales. g) Realizar la programación y priorización de pagos de forma diaria. h) Realizar la apertura y cierre del módulo del fondo rotativo del SIGEP. i) Revisión de descargos de Caja Chica, Fondos en Avance y Fondos Rotativos, en cumplimiento de la normativa vigente. j) Realizar la reposición en el módulo del fondo rotativo del SIGEP, de los descargos de gasto por Fondos en Avance, Fondos Rotativos y Caja Chica. k) Realizar la facturación manual conforme normativa.

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

- l) 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.
- m) Atender y responder requerimientos de hojas de ruta conforme normativa y plazos establecidos.
- n) Elaborar informes técnicos requeridos en los plazos establecidos.
- o) Atender y proporcionar información requerida por comisiones de auditoría.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- q) 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)

- Norma Básica del Sistema de Tesorería, su reglamento específico y otra normativa vigente relacionada, implementada y en aplicación en la Aduana Nacional.
- Funciones asignadas al área de Tesorería debidamente supervisadas y controladas.
- Cheques emitidos de acuerdo a liquidaciones efectuadas por contabilidad, previa verificación del saldo bancario, cálculos y procedimientos utilizados.
- Libretas bancarias de las cuentas corrientes fiscales actualizadas.
- Gestiones ante las entidades bancarias (habilitación de firmas, dosificación de chequeras y otros) realizadas adecuadamente.
- Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes fiscales de Oficina Central sin partidas pendientes de conciliación.
- Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes fiscales de las Gerencias Regionales revisadas y controladas.
- Programación y priorización de pagos realizada de forma diaria.
- Apertura y cierre del módulo del fondo rotativo del SIGEP realizado adecuada y oportunamente.
- Descargos de Caja Chica, Fondos en Avance y Fondos Rotativos, revisados en cumplimiento de la normativa vigente.
- Reposiciones de los descargos de gasto por Fondos en Avance, Fondos Rotativos y Caja Chica, debidamente realizados en el módulo del fondo rotativo del SIGEP.
- Facturas manuales emitidas oportunamente y en el marco de la normativa.
- 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

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia laboral en el área financiera, preferentemente en el sector público.

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).
- 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.