

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL II (ítem N° 534)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL LA PAZ</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>GERENCIA REGIONAL LA PAZ</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>Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>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 Presupuestos.</p> <p>b) Supervisar las funciones de los Técnicos Administrativos Financieros I y II asignados al Área de Finanzas.</p> <p>c) Elaborar comprobantes contables, presupuestarios y de tesorería en el SIGEP y SINCOM, previa revisión de la documentación cumpliendo normas y procedimientos vigentes.</p> <p>d) Formular y presentar los Estados Financieros de la Gerencia Regional La Paz en plazos establecidos.</p> <p>e) Formular el presupuesto de la Gerencia Regional La Paz y realizar las modificaciones presupuestarias.</p> <p>f) Realizar la programación anual de caja</p> <p>g) Realizar la programación y priorización de pagos.</p> <p>h) Revisión de descargos de Caja Chica, Fondos en Avance y Fondos Rotativos, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.</p>

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

- i) Realizar Conciliaciones Bancarias mensuales y remitir a la GNAF en los plazos establecidos.
- j) Realizar arquezos 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 auditoria.
- 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) 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 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

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

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

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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

3 años de experiencia laboral en el área de: a) Finanzas, b) Recursos Humanos o c) Administración de Bienes y Servicios.

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.