

A. IDENTIFICACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:		TÉCNICO CONTABLE	
UNIDAD:		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		DIRECTOR GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN			
CATEGORÍA DEL PUESTO: OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: TÉCNICO IV	NIVEL SALARIAL: 18	NUMERO DE CASOS: 1

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, coadyuvar y ejecutar el adecuado manejo financiero y contable de la Gaceta Oficial de Bolivia

- FUNCIONES

- Coadyuvar en la administración y finanzas de la estructura Gaceta Oficial de Bolivia a en el marco de la normativa legal vigente y del SPO
- Elaborar, aprobar, priorizar los pagos de bienes y servicios mediante SIGEP a los proveedores (C-31).
- Revisar, ordenar, registrar y archivar, recibos comprobantes, facturas y otros documentos de descargo de las distintas operaciones que se efectúan (caja chica, pasajes, viáticos, salarios, compra de bienes, contrataciones de servicios, transferencias internas, y otros).
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales de la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Coadyuvar, elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de gasto.
- Elaborar estados de ejecución de recursos y gastos
- Usuario operador SIGMA
- Usuario operador SIGEP
- Usuario operador SICOES
- Responsable del Fondo Rotatorio
- Manejo y administración de activos fijos
- Elaborar y presentar informes de flujo de Caja ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal.
- Efectuar pago mediante SIGEP planilla de sueldos al personal de la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

C. REQUISITOS DEL PUESTO

- FORMACIÓN

- Licenciado o Egresado en Contaduría Pública o Auditoría

- EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años
- Experiencia Especifica en función pública de 3 años
- Experiencia Especifica en función pública de 8 años (egresados)

- CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (**acreditado o en curso**)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en informática

- CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, integridad, honestidad, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y liderazgo.

- REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (**Imprescindible o en curso**)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.
- Cursos de actualización en impresiones gráficas.

A. IDENTIFICACIÓN

D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**
 - Gaceta Oficial de Bolivia y todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.
- **INTERINSTITUCIONALES**
 - Ministerio de la Presidencia y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.