

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN PRESUPUESTOS CARGO PLANILLA: PROFESIONAL V (ítem N° 448)</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 Presupuestos, 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 Presupuestos b) Programar, coordinar y formular el Anteproyecto de Presupuesto en el marco de la normativa vigente. c) Gestionar la aprobación y presentación al Órgano Rector del Anteproyecto de Presupuesto, en los plazos establecidos. d) Programar, coordinar y realizar las modificaciones presupuestarias en el marco de la normativa vigente. e) Gestionar la aprobación y registro en el SIGEP de las modificaciones presupuestarias. f) Formular y emitir el informe mensual de ejecución presupuestaria g) Programar, coordinar, realizar y gestionar la aprobación del Plan Anual de Cuotas de Caja de Oficina Central y sus modificaciones. h) Gestionar la asignación mensual de la cuota de caja para Oficina Central. i) Realizar seguimiento a la ejecución del financiamiento externo y emitir informes que correspondan. j) Coordinar y consolidar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes del POA y Presupuesto de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. k) Elaborar Certificaciones Presupuestarias velando la correcta apropiación de las partidas

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

presupuestarias, en el marco de la normativa vigente.

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 Presupuestos, su reglamento específico y otra normativa vigente relacionada, implementada y en aplicación en la Aduana Nacional.
- Funciones asignadas al área de Presupuestos debidamente supervisadas y controladas.
- Anteproyecto de Presupuesto formulado en el marco de la normativa vigente.
- Anteproyecto de Presupuesto aprobado y presentado al Órgano Rector en el plazo establecido.
- Modificaciones presupuestarias realizadas en el marco de la normativa vigente.
- Modificaciones presupuestarias aprobadas y registradas debidamente en el SIGEP.
- Informe de ejecución presupuestaria emitido mensualmente.
- Plan Anual de Cuotas de Caja de Oficina Central y sus modificaciones, realizados y aprobados adecuadamente.
- Cuota de caja para Oficina Central asignada mensualmente.
- Ejecución del financiamiento externo con seguimiento e informes que correspondan.
- POA y Presupuesto de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas formulado, ajustado y con seguimiento mensual, trimestral y anual respectivo.
- Certificaciones Presupuestarias emitidas velando la correcta apropiación de las partidas presupuestarias y en el marco de la normativa vigente.
- 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

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

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

3 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.