

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	--------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>I.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN PRESUPUESTOS</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (Ítem N° 626)	<b>I.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO DE FINANZAS
<b>I.3 JERARQUÍA</b>  Categoria: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>I.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) <b>JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS</b> (Jefe Superior Jerárquico) <b>GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>I.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>I.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Desarrollar procesos técnicos relativos a la Administración Financiera, conforme la normativa vigente.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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 presupuestos, a solicitud del Inmediato Superior. d) Archivar y digitalizar documentación correspondiente a la aplicación de procesos técnicos del Departamento de Finanzas, cuando corresponda. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. g) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Presupuesto de la Aduana Nacional para la gestión 2016</li> <li>• Informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria de la gestión</li> <li>• Reformulación del presupuesto 2015</li> <li>• Cierre de la ejecución presupuestaria correspondiente a la gestión 2015</li> <li>• Análisis de factibilidad de requerimientos de financiamiento.</li> <li>• Seguimiento y cierre de convenios de Financiamiento Externo.</li> </ul>

D.R.H.  
Norah A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

D.R.H.  
William H.  
Vargas O.  
A.N.B.

- Seguimiento, gestión y cumplimiento de recomendaciones de Auditoría para levantar observaciones de informes de auditoría en su área de su competencia
- Diseñar y proponer la implantación de controles internos adecuados para el control, registro, seguimiento e información efectiva y oportuna inherentes al área de presupuestos.
- Control, análisis y seguimiento al comportamiento presupuestario
- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. 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. 3 años de experiencia laboral en el área financiera, preferentemente en el sector público.

**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.
- 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.

D.R.H.  
Norah A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

JUNIO  
YANET H.  
MENDOZA Q.  
A.N.B.

**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.

D.R.H.  
Nora A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

D.R.H.  
Willem H.  
Vera Q.  
A.N.B.