

 CARTONBOL	MANUAL		CÓDIGO	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		CB-ARRH-MAN-002	
			Versión	Página
			06	30 de 166

		- Decreto Supremo N° 247, Lengua Indígena Originaria Campesina.
*Se establece tres conjuntos de competencias (Ejecutivo, Operativo I, Operativo II) específicas de acuerdo a la categoría del cargo según el Diccionario de Competencias del SEDEM		

10.2.3. TÉCNICO III DE TESORERIA Y PRESUPUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO III DE TESORERIA Y PRESUPUESTOS				
DENOMINATIVO GENÉRICO DEL CARGO	Técnico III	NIVEL:	7	CATEGORÍA	Operativo
RELACIÓN LABORAL	Eventual (Contrato)				
UBICACIÓN DEL PUESTO	Área Administrativa Financiera				
DEPENDENCIA LINEAL	Profesional I Financiero Contable				
LUGAR DE TRABAJO	Oruro - Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia CARTONBOL				
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno				

2. DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL CARGO
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO
Administrar de manera oportuna los procesos de tesorería conforme a la normativa vigente. Gestionar, programar y evaluar el presupuesto, interrelacionándolo con el programa de operaciones anual.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
- Realizar la programación del Plan Anual de Cuotas de Caja y la solicitud de cuotas, de acuerdo con los lineamientos del MEFP. - Asignar recursos del módulo del Fondo Rotativo y revisar la Caja Chica en cumplimiento con la normativa vigente, asegurando su cierre de manera oportuna. - Contabilizar los Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 con el respaldo suficiente de manera puntual. - Realizar la conciliación de ventas y cuentas por cobrar mensualmente, en coordinación con el área Comercial. - Formular el anteproyecto del presupuesto institucional y presentarlo de manera oportuna a las instancias correspondientes. - Atender las solicitudes de certificación presupuestaria, modificaciones y traspasos del presupuesto institucional cuando sea necesario, y hacerlo de manera oportuna. - Responder a las observaciones de auditoría según los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna del SEDEM. - Solicitar las cuotas a la Dirección General de Planificación y Operaciones del Tesoro General de la Nación. - Justificar, modificar y distribuir las cuotas de caja. - Ajustar el Plan Anual de Cuotas de caja según las necesidades de la empresa. - Supervisar, verificar e informar la custodia de fondos, garantías y valores conforme al reglamento. - Aperturar, administrar y cerrar el fondo rotativo de la empresa, así como gestionar las aperturas, reposiciones y cierres de caja chica. - Administrar y controlar el movimiento de la cuenta corriente fiscal habilitada, presentando de manera oportuna los descargos de las operaciones generadas en dicha cuenta.

	MANUAL		CÓDIGO	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		CB-ARRH-MAN-002	
			Versión	Página
			06	31 de 166

- Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas en movimiento.
- Verificar el pago de las declaraciones juradas impositivas.
- Controlar, junto con el área de contabilidad, el funcionamiento adecuado de la caja chica.
- Registrar los comprobantes de ingresos con y sin imputación presupuestaria - C21.
- Priorizar los comprobantes C-31.
- Asumir la responsabilidad por los activos fijos de la empresa que le han sido asignados de manera personal.
- Brindar apoyo y seguimiento en el levantamiento de observaciones de auditoría interna y/o externa.
- Garantizar la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Emitir certificaciones presupuestarias.
- Modificar las modificaciones presupuestarias conforme a la normativa vigente.
- Elaborar informes para las modificaciones presupuestarias.
- Realizar seguimiento y ajustes al Plan Anual de Cuotas.
- Elaborar informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria.
- Proporcionar, el primer día del mes, un reporte de ejecución presupuestaria a los responsables de cada unidad de la empresa.
- Realizar y presentar un análisis periódico del comportamiento del presupuesto.
- Realizar un análisis de memoria de cálculo para el anteproyecto de presupuesto.
- Aprobar las solicitudes de modificación presupuestaria.
- Realizar conciliaciones con el área de Comercialización y Almacenes.
- Cumplir con las tareas y actividades asignadas por su superior inmediato y otras inherentes a su cargo.

RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Plan de Cuotas Anual (PACC) aprobado.
- Velar por la adecuada gestión de los fondos económicos.
- Registrar los Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto institucional anual.
- Emitir certificaciones presupuestarias y realizar modificaciones al presupuesto institucional.
- Identificar y anticipar futuras observaciones de auditoría, de acuerdo con las recomendaciones presentadas en los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna del SEDEM.
- Cumplir con las tareas encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes a su cargo.

3. ESPECIFICACIONES DE REQUISITOS PARA EL CARGO			
GRADO DE FORMACIÓN		FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE	
1. Bachiller		Licenciado en Auditoría, contabilidad Pública o Administración de Empresas.	
2. Técnico Medio/Estudiante de 2do año de nivel superior			
3. Técnico Superior/Egresado Universitario	X		
4. Licenciatura *			
GRADO DE FORMACIÓN		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO EXCLUYENTE	
1. Post grados			
2. Cursos Varios			
3. Especialista **			

	MANUAL		CÓDIGO	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		CB-ARRH-MAN-002	
			Versión	Página
			06	32 de 166

*DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE: Tributo 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 la FORMACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE.

** DOCUMENTO EXIGIBLE: Demostrar la especialización del área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años

Experiencia General: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.

Experiencia ESPECÍFICA: Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, la misma se contabilizará a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional o título Profesional. Aplicable a niveles del cuadro de equivalencias vigente de CARTONBOL.

4. COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS REQUERIMIENTOS:

COMPETENCIAS*	CONOCIMIENTOS (mínimos requeridos para el cargo)	CUMPLIMIENTO DE NORMAS																						
<table><tr><td colspan="2">Competencias: Especialista/Responsable/Profesional</td></tr><tr><td>Comunicación</td><td></td></tr><tr><td>Liderazgo</td><td>X</td></tr><tr><td>Trabajo bajo presión</td><td>X</td></tr><tr><td>Proactividad</td><td>X</td></tr><tr><td>Manejo y resolución de conflictos</td><td>X</td></tr><tr><td>Compromiso</td><td>X</td></tr><tr><td>Identificación con la Institución</td><td>X</td></tr><tr><td>Empatía</td><td>X</td></tr><tr><td>Trabajo en equipo</td><td>X</td></tr><tr><td>Relaciones interpersonales</td><td>X</td></tr></table>	Competencias: Especialista/Responsable/Profesional		Comunicación		Liderazgo	X	Trabajo bajo presión	X	Proactividad	X	Manejo y resolución de conflictos	X	Compromiso	X	Identificación con la Institución	X	Empatía	X	Trabajo en equipo	X	Relaciones interpersonales	X	- Conocimiento actualizado de normas contables, tributarias, laborales y sociales - Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental. - Operación del SIGEP. - Ofimática	- Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. - Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". - Políticas Públicas (Constitución Política del Estado) - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO). - Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública. - Decreto Supremo N°0212, Prevención de la Violencia y Seguridad Ciudadana. - Decreto Supremo N° 247, Lengua Indígena Originaria Campesina.
Competencias: Especialista/Responsable/Profesional																								
Comunicación																								
Liderazgo	X																							
Trabajo bajo presión	X																							
Proactividad	X																							
Manejo y resolución de conflictos	X																							
Compromiso	X																							
Identificación con la Institución	X																							
Empatía	X																							
Trabajo en equipo	X																							
Relaciones interpersonales	X																							

*Se establece tres conjuntos de competencias (Ejecutivo, Operativo I, Operativo II) específicas de acuerdo a la categoría del cargo según el Diccionario de Competencias del SEDEM

*Se establece tres conjuntos de competencias (Ejecutivo, Operativo I, Operativo II) específicas de acuerdo a la categoría del cargo según el Diccionario de Competencias del SEDEM