



GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 237/2013**

La Paz, 11 de noviembre de 2013

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-039-13 DE 08/11/2013, QUE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PUESTOS DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGIONALES DE LA ADUANA NACIONAL.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-039-13 de 08/11/2013, que aprueba la actualización del Manual de Puestos de los perfiles de puestos de los cargos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de las Unidades Administrativas Regionales de la Aduana Nacional.



MJPP/aql

MIRIAM ROSARIO PASTOR  
Gerente General Jurídica  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

**RESOLUCION No. RA-PE 02-039-13**

La Paz, 08 NOV 2013.

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que la Resolución de Directorio N° RD 02-030-07 de 21/12/2007, que modifica el Texto Ordenado del Estatuto de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 02-019-07 de 07/11/2007, en el Numeral Séptimo, establece que el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, efectuará las modificaciones correspondientes al Manual de Puestos de la Aduana Nacional.

Que el artículo 44 del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, aprobado por la Resolución de Directorio RD 02-015-02 de 27/06/2002, prevé que el Manual de Puestos será actualizado periódicamente para mantener su concordancia con la Programación de Operaciones Anual de la institución. Asimismo, el artículo 45 del citado Reglamento señala que el Departamento de Recursos Humanos será responsable de la validación y consistencia de la información relativa a la formulación de los POAIs, así como de su consolidación en el Manual de Puestos respectivo, con base en la información emergente de cada unidad organizativa.

Que el artículo 25 (Actualización de la Valoración) del prenombrado Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, indica: "La valoración de puestos será periódicamente revisada por el Departamento de Recursos Humanos para incorporar los ajustes derivados de los cambios producidos en los perfiles de los puestos en el manual de puestos".

Que mediante Resolución de Directorio RD 02-008-13 de 19/09/2013, se modifica la denominación de la Unidad de Lucha Contra la Corrupción a Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, en el Estatuto de la Aduana Nacional, aprobada mediante Resolución de Directorio RD N° 02-019-07 de 07/11/07, así como en el Manual de Organización y Funciones y otros documentos administrativos de igual o inferior jerarquía, donde se señala la estructura organizacional de la institución.

Que el Informe Técnico AN-DRHAC-0356/2013 de 17/10/2013, del Departamento de Recursos Humanos, concluye que existe la necesidad de modificar el Manual de Puestos de los cargos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y de las Unidades Administrativas Regionales, siendo pertinente la aprobación del Manual de Puestos ajustado de los cargos detallados en los cuadros anexos al prenombrado informe.

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 1426/2013 de 31/10/2013, de la Gerencia Nacional Jurídica, sobre la base del Informe Técnico AN-DRHAC-0356/2013 de 17/10/2013, del Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, referente a la modificación del Manual de Puestos de la Aduana Nacional de los cargos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y de las Unidades Administrativas Regionales, propuesta por dicho



Aduana Nacional

Departamento, concluye que la misma se halla enmarcada dentro de sus funciones y atribuciones correspondiendo su actualización por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, por lo que, corresponde a la Presidencia Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa, autorice dicha modificación por ser concordante con la normativa vigente.

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, dispone que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

**POR TANTO:**

La Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

**RESUELVE:**

**ÚNICO.** Aprobar la actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional de los perfiles de puestos de los cargos de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y de las Unidades Administrativas Regionales de la Aduana Nacional, que en anexo se adjunta al informe AN-DRHAC-0356/2013 de 17/10/2013, del Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, formando parte indivisible de la presente Resolución.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

~~VO/BO  
G.N.A.F.  
M.N.B.~~

VO/BO  
N.A.M.S.  
A.N.B.

VO/BO  
W.H.Y.O.  
A.N.B.

G.N.A.F.  
VOBO  
G.C.C.  
M.N.B.

VO/BO  
M.F.J.  
A.N.B.


VO/BO  
M.F.J.  
A.N.B.

M.O.B.  
D.M.  
G.N.J.  
A.N.B.

PE/MDAV  
GG/APP  
GNI/MJPP/MFPCH/MOB  
GNAF/GCC/NMS  
c.c.: PE  
GNAF  
RRHH  
GNI  
HR UPEGC2013-113/1

Mariene D. Ardaya Vásquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



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

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>RESPONSABLE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> CARGO PLANILLA: RESPONSABLE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Ítem N° 8)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (UTLCC)
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  PROFESIONAL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y APOORTE DE PRUEBAS I PROFESIONAL ÁREA DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS PROFESIONAL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y APOORTE DE PRUEBAS II TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN Y APOORTE DE PRUEBAS I PERSONAL DE APOYO

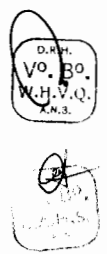



**II. DESCRIPCIÓN**

**2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO**

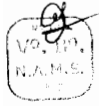
Dirigir, analizar, procesar, investigar, acumular pruebas sobre denuncias internas y externas por hechos de corrupción y vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, cometidas por servidores y ex servidores de la aduana nacional, dirigir y coordinar acciones de prevención de la corrupción y otras tendientes a mejorar la eficiencia en la gestión pública, dentro del marco de la ética, las políticas y programas de transparencia, la constitución política del estado y la ley.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Recibir, conocer, dirigir la investigación, investigar y acumular pruebas sobre los actos de corrupción denunciados y/o investigados al interior de la Aduana Nacional, emitir un informe así como efectuar seguimiento de los procesos administrativos y penales, que por esos actos se hubieren iniciado en base a sus investigaciones.
  - b) Diseñar e implementar mecanismos para recepción de denuncias presentadas por los ciudadanos o servidores públicos.
  - c) Diseñar, proponer y ejecutar políticas institucionales dirigidas a transparentar la gestión pública, la prevención y sanción de actos de corrupción en la institución, así como garantizar el derecho a la información y la Rendición Pública de Cuentas de la MAE.
  - d) Ejecutar medidas operativas para prevenir prácticas corruptas.
  - e) Coordinar con las instancias respectivas la ejecución de acciones directas cuando se reciban



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

- denuncias por delitos en flagrancia.
- f) Aplicar la Ley General de Aduanas, Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera en el ámbito de aplicación de acciones de lucha contra la corrupción.
  - g) Realizar la promoción de la ética y efectuar acciones de inducción de la conducta funcionaria basada en valores y principios éticos.
  - h) Análisis y elaboración de estrategias de investigación de denuncias por hechos de corrupción.
  - i) Análisis de la pertinencia de aceptación de la denuncia presentada por particulares y/o servidores y ex servidores públicos aduaneros por actos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, y en caso de admitirse la misma, dirigir su procesamiento hasta emitir el informe en conclusiones.
  - j) Dirigir las investigaciones de oficio a fin de determinar posibles actos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, recabando la documentación probatoria u otros elementos de prueba, en cualquier dependencia de la Aduana Nacional a nivel nacional, sin necesidad de requerimiento u orden de otra dependencia.
  - k) Requerir la presentación de informes escritos, declaraciones orales y escritas de carácter estrictamente voluntario y solicitar documentación pertinente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional de Bolivia con fines de investigación.
  - l) Presentar informes al Presidente Ejecutivo sobre los resultados obtenidos en la realización de sus actividades y sugerir las acciones conducentes a la sanción o determinación de responsabilidades.
  - m) Solicitar y coordinar con otras instancias de la Institución la investigación conjunta de hechos de corrupción.
  - n) Requerir información sobre solicitudes y trámites para verificar si son atendidos oportunamente.
  - o) Solicitar a otras instancias la declaratoria en comisión de servidores públicos aduaneros a fin de recibir asistencia técnica en sus actividades.
  - p) Efectuar seguimiento de los casos procesados en la Unidad hasta su culminación en la vía correspondiente.
  - q) Solicitar a las diferentes instancias de la institución informes sobre el estado y/o resultados de los procesos administrativos y/o judiciales instaurados en contra de servidores y ex – servidores públicos aduaneros.
  - r) Participar en actos de carácter público con el fin de velar por la transparencia de los mismos ante la ciudadanía en general y los actores que ejercen control social.
  - s) Representar a la Aduana Nacional, por delegación expresa del Presidente Ejecutivo, en actividades en instancias, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública.
  - t) Proponer a Presidencia Ejecutiva y al Directorio modificaciones normativas y normativas internas relacionadas con la transparencia en la gestión pública y respecto del procesamiento y sanción de hechos de corrupción.
  - u) Proponer la firma de convenios interinstitucionales en la materia de su competencia.
  - v) Presentar informes al Directorio cuando sean requeridos.
  - w) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación de la Unidad.
  - x) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean instruidas por Presidencia Ejecutiva.



**2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)**

- Dirección y revisión de las actividades de investigación a denuncias atendidas por los profesionales de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Dirección y seguimiento de las investigaciones concluidas por los profesionales de la Unidad derivadas a diferentes instancias para su prosecución.
- Supervisión de la eficiencia, responsabilidad y oportunidad en la atención de denuncias en relación a hechos de corrupción cometidos por servidores o ex servidores públicos.
- Dirección y supervisión del desarrollo y participación en actividades de Transparencia por parte de los

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

profesionales de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

- Coordinación e interrelación con otras entidades del Estado en el marco de sus competencias.
- Elaboración y actualización de la base de datos sobre denuncias presentadas y procesos en ejecución y concluidos.
- Recolección de datos en cuanto a la ejecución de las operaciones a realizar y el grado de avance del trimestre de los servidores públicos de la UTLCC, realizar el avance, seguimiento y evaluación a las operaciones del POA.
- Promover al interior de la UTLCC mecanismos adecuados para la recepción y atención de denuncias, seguimientos sobre atención oportuna de trámites y acceso a la información.
- Organización, difusión y participación en eventos relacionados a la transparencia de la gestión pública y la lucha contra la corrupción.
- Emitir informes sugiriendo y/o recomendando a Presidencia Ejecutiva y/o Gerencias acciones conducentes a la prevención y sanción de hechos de corrupción.

#### 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 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) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Derecho; ó e) Comercio Exterior.

##### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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

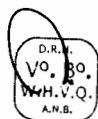
1. 4 años de experiencia laboral en el sector público en las áreas: a) administrativa o b) legal.

#### 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).

  
 U.T.L.C.C.  
 U.T.L.C.C.  
 U.T.L.C.C.  
 U.T.L.C.C.

  
 D.R.  
 VO. BO.  
 W.H.V.Q.  
 A.N.B.

  
 U.T.L.C.C.  
 U.T.L.C.C.  
 U.T.L.C.C.

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

- 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.

- 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.
  - Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
  - Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL</b> <b>ÁREA</b> <b>DE</b> <b>INVESTIGACIÓN</b> <b>Y</b> <b>APORTE</b> <b>DE</b> <b>PRUEBAS I</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (ítem N° 9)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Recibir, analizar la procedencia y/o improcedencia de la denuncia previamente analizada por el Responsable de Unidad, para en forma posterior, investigar las denuncias admitidas sobre hechos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, cometidos por servidores y/o ex servidores públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, presentadas por los ciudadanos o servidores públicos y participar en actividades de transparencia dirigidas a la prevención de la corrupción y mejora de la eficiencia en la gestión pública, dentro del marco de la ética, las políticas y programas de transparencia, la constitución política del estado.
--

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Recepcionar denuncias previamente analizadas por el Responsable de Unidad, sobre actos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo que involucren a servidores y ex servidores públicos de la Aduana Nacional. b) Evaluar la pertinencia de la investigación de las denuncias recibidas é informar sobre la estrategia a aplicarse en la investigación. c) Efectuar la investigación que corresponda a la denuncia recibida y evaluada. d) Realizar análisis sobre la correcta aplicación de procedimientos, documentos y regímenes aduaneros, en el marco de las denuncias recibidas. e) Realizar análisis de la Ley General de Aduanas Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera, según corresponda, de acuerdo a la conducta funcionaria que supuestamente habría contravenido el ordenamiento jurídico administrativo. f) Recabar todas las pruebas pertinentes sobre las denuncias en curso de su investigación. g) Solicitar a través de su inmediato superior, la presentación de informes escritos, declaraciones orales y
---





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

escritas de carácter estrictamente voluntario y solicitar documentación pertinente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional de Bolivia con fines de investigación.

- h) Emitir informes correspondientes, para su remisión a las instancias correspondientes.
- i) Efectuar viajes al interior del país con el fin de proseguir con las investigaciones asignadas, cuando sea necesario.
- j) Requerir información sobre solicitudes y trámites para verificar si son atendidos oportunamente, velando por la transparencia y correcto procedimiento.
- k) Participar en actos de carácter público con el fin de velar por la transparencia de los mismos ante la ciudadanía en general y los actores que ejercen control social.
- l) Representar a la Aduana Nacional, ante distintas instancias previa designación del responsable, en actividades, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- n) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior, en el campo de su competencia.

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)**

- Investigación de las denuncias conocidas por el área de investigación y aporte de pruebas I, recepción y recolección de pruebas, en las diferentes oficinas Regionales y en la oficina Central.
- Participación en actividades de transparencia destinadas a la prevención de hechos de corrupción y la mejora de la gestión pública aduanera.
- Realización de labores de cooperación, coordinación e interrelación con las instituciones públicas y privadas.



**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 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) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional ó i) Ingeniería.

**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.



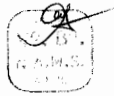
 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	--------------------------	--------------

<p><b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 años de experiencia laboral en el sector público en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) administrativa o</li> <li>Para el caso de abogados: 3 años de experiencia laboral en el sector público en: a) Derecho Tributario; b) Legislación Aduanera; o c) Derecho Administrativo.</li> </ol>
--

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

<p><b>EXIGENCIAS LEGALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> <li>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.</li> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.</li> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> </ul>
--

<p><b>CUALIDADES PERSONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>
--



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

**I. IDENTIFICACIÓN**



<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL</b> <b>ÁREA</b> <b>DE</b> <b>INVESTIGACIÓN</b> <b>Y</b> <b>APORTE</b> <b>DE</b> <b>PRUEBAS I</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (item N° 10)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN**


**2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO**

Recibir, analizar la procedencia y/o improcedencia de la denuncia previamente analizada por el Responsable de Unidad, para en forma posterior, investigar las denuncias admitidas sobre hechos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, cometidos por servidores y/o ex servidores públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, presentadas por los ciudadanos o servidores públicos y participar en actividades de transparencia dirigidas a la prevención de la corrupción y mejora de la eficiencia en la gestión pública, dentro del marco de la ética, las políticas y programas de transparencia, la constitución política del estado.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Recepcionar denuncias previamente analizadas por el Responsable de Unidad, sobre actos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo que involucren a servidores y ex servidores públicos de la Aduana Nacional.
  - b) Evaluar la pertinencia de la investigación de las denuncias recibidas é informar sobre la estrategia a aplicarse en la investigación.
  - c) Efectuar la investigación que corresponda a la denuncia recibida y evaluada.
  - d) Realizar análisis sobre la correcta aplicación de procedimientos, documentos y regímenes aduaneros, en el marco de las denuncias recibidas.
  - e) Realizar análisis de la Ley General de Aduanas Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera, según corresponda, de acuerdo a la conducta funcionaria que supuestamente habría contravenido el ordenamiento jurídico administrativo.
  - f) Recabar todas las pruebas pertinentes sobre las denuncias en curso de su investigación.
  - g) Solicitar a través de su inmediato superior, la presentación de informes escritos, declaraciones orales y

  
 U.T.A.L.C.C.  
 V.O.P.P.  
 M.A.G.Z.  
 A.M.B.

	<p align="center"><b>MANUAL DE PUESTOS</b></p>	<p align="center"><b>GNAGC</b></p>
---	--	------------------------------------

- escritas de carácter estrictamente voluntario y solicitar documentación pertinente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional de Bolivia con fines de investigación.
- h) Emitir informes correspondientes, para su remisión a las instancias correspondientes.
  - i) Efectuar viajes al interior del país con el fin de proseguir con las investigaciones asignadas, cuando sea necesario.
  - j) Requerir información sobre solicitudes y trámites para verificar si son atendidos oportunamente, velando por la transparencia y correcto procedimiento.
  - k) Participar en actos de carácter público con el fin de velar por la transparencia de los mismos ante la ciudadanía en general y los actores que ejercen control social.
  - l) Representar a la Aduana Nacional, ante distintas instancias previa designación del responsable, en actividades, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública.
  - m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
  - n) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior, en el campo de su competencia.

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS** (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Investigación de las denuncias conocidas por el área de investigación y aporte de pruebas I, recepción y recolección de pruebas, en las diferentes oficinas Regionales y en la oficina Central.
- Participación en actividades de transparencia destinadas a la prevención de hechos de corrupción y la mejora de la gestión pública aduanera.
- Realización de labores de cooperación, coordinación e interrelación con las instituciones públicas y privadas.



**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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

**III. ESPECIFICACIÓN**

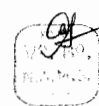
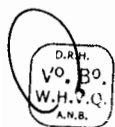
**3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**


**FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- 1. Licenciatura en: a) Derecho; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f); Auditoría o Contaduría Pública g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional ó i) Ingeniería.

**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.



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

### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en el sector público en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) administrativa, o
2. Para el caso de abogados: 3 años de experiencia laboral en el sector público en: a) Derecho Tributario; b) Legislación Aduanera; o c) Derecho Administrativo.

### 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.

#### 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  <b>CARGO FUNCIONAL:</b> <b>PROFESIONAL</b> <b>ÁREA</b> <b>SEGUIMIENTO DE PROCESOS</b> <b>DE</b> <b>CARGO PLANILLA:</b> PROFESIONAL 1 (item N° 11)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN**


<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Efectuar el seguimiento de los procesos penales, civiles y/o administrativos instaurados como resultado del informe conclusivo emitido por la UTLCC, por hechos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo en las instancias correspondientes así como coordinar y promover la participación de la Unidad en actividades de transparencia dirigidas a la prevención de la corrupción y mejora de la eficiencia en la gestión pública, dentro del marco de la ética, las políticas y programas de transparencia, la constitución política del estado.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Efectuar el seguimiento al avance de los procesos penales instaurados como efecto de las investigaciones efectuadas por la UTLCC. b) Efectuar el seguimiento al avance de las acciones administrativas iniciadas como efecto de las investigaciones efectuadas por la UTLCC. c) Llevar un registro del estado de las investigaciones y casos atendidos hasta su conclusión. d) Llevar un registro de las actividades de transparencia en las que participa la Unidad. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación procesada en la UTLCC. f) Coordinar con la Gerencia Nacional Jurídica y las Unidades Legales Regionales el seguimiento de los procesos penales por hechos de corrupción. g) Recepción denuncias previamente analizadas por el Responsable de Unidad, sobre actos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo que involucren a servidores y ex servidores públicos de la Aduana Nacional. h) Efectuar viajes al interior del país con el fin de proseguir con las investigaciones asignadas, cuando sea necesario.
--

D.A.H.  
V.O. BO.  
N.H.V.O.  
A.N.B.

V.O. BO.  
N.A.M.S.

UTLCC  
V.O. BO.  
N.H.V.O.  
A.N.B.

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

- i) Recabar todas las pruebas pertinentes sobre las denuncias en curso de su investigación.
- j) Solicitar a través de su inmediato superior, la presentación de informes escritos, declaraciones orales y escritas de carácter estrictamente voluntario y solicitar documentación pertinente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional de Bolivia con fines de investigación.
- k) Requerir información sobre solicitudes y trámites para verificar si son atendidos oportunamente, velando por la transparencia y correcto procedimiento.
- l) Emitir los informes para su remisión a las instancias correspondientes.
- m) Coordinar y promover la participación de la Unidad en actividades de transparencia dirigidas a la prevención de la corrupción y mejora de la eficiencia en la gestión pública y la rendición pública de cuentas.
- n) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior, en el campo de su competencia.

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)**

- Seguimiento a procesos penales instaurados contra servidores y/o ex servidores públicos aduaneros y a procesos administrativos instaurados en oficinas de sumarios a recomendación de la UTLCC.
- Procesamiento de información producto de las investigaciones sobre denuncias presentadas por servidores públicos o ciudadanos, registro y elaboración de cuadros estadísticos respecto de las investigaciones efectuadas por la UTLCC.
- Registro y elaboración de cuadros estadísticos respecto de las actividades de transparencia efectuadas por la UTLCC.
- 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 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.


**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 3 años de experiencia laboral en el sector público en: a) Derecho Tributario; b) Legislación Aduanera; o c) Derecho Administrativo.



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

### 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.

#### 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

U.T.L.C.C.  
V.O. BO  
A.G. 13  
M.B.

D.R.H.  
V.O. BO  
W.H. Z.Q.  
A.H.B.

U.T.L.C.C.  
V.O. BO  
A.G. 13  
M.B.



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

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL:  <b>PROFESIONAL</b>      <b>ÁREA</b>      <b>DE</b>  <b>INVESTIGACIÓN</b>    <b>Y</b>    <b>APORTE</b>    <b>DE</b>  <b>PRUEBAS II</b>          CARGO PLANILLA:          PROFESIONAL 2 (item N° 12)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO          Nivel: 5°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior)          RESPONSABLE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN          (Jefe superior jerárquico)          PRESIDENTE EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Recibir, analizar la procedencia y/o improcedencia de la denuncia previamente analizada por el Responsable de Unidad, para en forma posterior, investigar las denuncias admitidas sobre hechos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, cometidos por servidores y/o ex servidores públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, presentadas por los ciudadanos o servidores públicos y participar en actividades de transparencia dirigidas a la prevención de la corrupción y mejora de la eficiencia en la gestión pública, dentro del marco de la ética, las políticas y programas de transparencia, la constitución política del estado.</p>
---

<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar denuncias previamente analizadas por el Responsable de Unidad, sobre actos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo que involucren a servidores y ex servidores públicos de la Aduana Nacional.</li> <li>b) Evaluar la pertinencia de la investigación de las denuncias recibidas é informar sobre la estrategia a aplicarse en la investigación.</li> <li>c) Efectuar la investigación que corresponda a la denuncia recibida y evaluada.</li> <li>d) Realizar análisis sobre la correcta aplicación de procedimientos, documentos y regímenes aduaneros, en el marco de las denuncias recibidas.</li> <li>e) Realizar análisis de la Ley General de Aduanas Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera, según corresponda, de acuerdo a la conducta funcionaria que supuestamente habría contravenido el ordenamiento jurídico administrativo.</li> <li>f) Recabar todas las pruebas pertinentes sobre las denuncias en curso de su investigación.</li> <li>g) Solicitar a través de su inmediato superior, la presentación de informes escritos, declaraciones orales y</li> </ul>
---

D.W.V.  
 V.O. Bo.  
 W.H.V.Q.  
 A.N.B.

*(Handwritten signature)*

U.T.L.C.  
 Y.P.  
 A.N.B.

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

escritas de carácter estrictamente voluntario y solicitar documentación pertinente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional de Bolivia con fines de investigación.

- h) Emitir informes correspondientes, para su remisión a las instancias correspondientes.
- i) Efectuar viajes al interior del país con el fin de proseguir con las investigaciones asignadas, cuando sea necesario.
- j) Requerir información sobre solicitudes y trámites para verificar si son atendidos oportunamente, velando por la transparencia y correcto procedimiento.
- k) Participar en actos de carácter público con el fin de velar por la transparencia de los mismos ante la ciudadanía en general y los actores que ejercen control social.
- l) Representar a la Aduana Nacional, ante distintas instancias previa designación del responsable, en actividades, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- n) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior, en el campo de su competencia.

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)**

- Investigación de las denuncias conocidas por el área de investigación y aporte de pruebas I, recepción y recolección de pruebas, en las diferentes oficinas Regionales y en la oficina Central.
- Participación en actividades de transparencia destinadas a la prevención de hechos de corrupción y la mejora de la gestión pública aduanera.
- Realización de labores de cooperación, coordinación e interrelación con las instituciones públicas y privadas.



**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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

**III. ESPECIFICACIÓN**

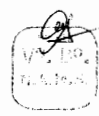
**3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**


**FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

- 1. Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional ó i) Ingeniería.

**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.



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

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 2 años de experiencia laboral en el sector público en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) Administrativa o
2. Para el caso de abogados: 2 años de experiencia laboral en el sector público en: a) Derecho Tributario; b) Legislación Aduanera; o c) Derecho Administrativo.

**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.

**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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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

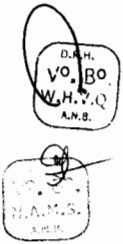
**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN Y APOORTE DE PRUEBAS I</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (ítem N° 13)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar a los profesionales en el Área de Investigación y Aporte de Pruebas I y II con relación a los procesos recepción, análisis de la procedencia o improcedencia de la denuncia, así como en la investigación y emisión de los informes correspondientes y participar en actividades de transparencia dirigidas a la prevención de la corrupción y mejora de la eficiencia en la gestión pública, dentro del marco de la ética, las políticas y programas de transparencia y la constitución política del estado.
--

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Recepcionar denuncias sobre actos de corrupción y violación al ordenamiento jurídico administrativo que involucren a funcionarios y ex funcionarios de la Aduana Nacional. b) Colaborar y Apoyar con el Profesional de Investigación y Aporte de Pruebas I y II con el Recabar todas las pruebas pertinentes sobre las denuncias en curso de investigación. c) Realizar análisis sobre la correcta aplicación de procedimientos, documentos y regímenes aduaneros, en el marco de las denuncias recibidas. d) Requerir información sobre solicitudes y trámites para verificar si son atendidos oportunamente, velando por la transparencia y correcto procedimiento. e) Solicitar a través de su inmediato superior, la presentación de informes escritos, declaraciones orales y escritas de carácter estrictamente voluntario y solicitar documentación pertinente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional de Bolivia con fines de investigación. f) Efectuar viajes al interior del país a proseguir con las investigaciones, cuando sea necesario. g) Representar a la Aduana Nacional, ante distintas instancias previa designación del responsable, en actividades, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior, en el campo de su competencia.
---



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

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Apoyo e Investigación de denuncias conocidas por el área de investigación y aporte de pruebas, recepción y recolección de pruebas, en las diferentes oficinas Regionales y en la oficina Central.
- Participación en actividades de transparencia destinadas a la prevención de hechos de corrupción y la mejora de la gestión pública aduanera.
- Realización de labores de cooperación, coordinación e interrelación con las instituciones públicas y privadas.
- Realizar seguimiento a procesos contra funcionarios y ex funcionarios aduaneros y seguimiento a procesos de la Oficina de Sumarios.

### 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 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) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional ó i) Ingeniería.

#### 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.

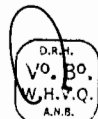
#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el sector público en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) Administrativa.

### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.




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

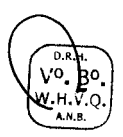
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de 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.

**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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.




Handwritten signature and a circular stamp with the text: V. H. C. C. V. O. B. J. M. G. A. N. B.



D. R. H. A. V. O. B. W. H. V. Q. A. N. B.



V. O. B. J. M. G. A. N. B.

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

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>SECRETARIA III</b> CARGO PLANILLA: SECRETARIA 3 (ítem N° 14)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
<b>1.3 JERARQUIA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN  (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente mediante la realización de tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida.
- b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones.
- c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
- d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.
- e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acorde con la imagen institucional de la Aduana Nacional.
- f) Atender las consultas efectuadas por el público.
- g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
- h) Supervisar las tareas del personal de apoyo.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Realizar tareas de su competencia a requerimiento del inmediato superior.

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Notas, informes, circulares y Comunicaciones internas, oportunamente y de acuerdo al Manual de Comunicación y estilo de la Institución, a solicitud del Jefe Inmediato Superior.



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

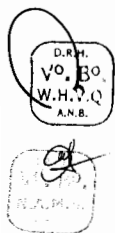
- Correspondencia recibida debidamente registrada en libros y en el Sistema Flow, despachada oportunamente de acuerdo a instrucciones del Jefe Inmediato Superior.
- Documentación emitida archivada con acuse de recibo del lugar del destino, debidamente clasificada y actualizada dentro de las 72 horas de emitido el documento.
- Seguimiento a Comunicaciones Internas, Informes, enviadas a diferentes áreas de la Aduana Nacional para recabar información, firma o visto bueno.
- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y mensajes de acuerdo a instrucciones, normas de educación y protocolo de acorde con la imagen institucional de la ANB.
- Atención al público sobre seguimientos de trámites que competen a la Gerencia.
- Actividades no programadas pero establecidas dentro de los límites de la función pública solicitadas por el Inmediato Superior.

<b>2.4 NORMAS A CUMPLIR</b>
<p>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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.</p>


### III. ESPECIFICACIÓN

<b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b>
<p>1. Secretariado.</p>
<b>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b>
<p>1. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda.</p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b>
<p>1. 6 meses de experiencia laboral como secretaria en entidades públicas o privadas, <u>o</u>  2. 1 año de experiencia laboral como auxiliar de oficina o mensajero en entidades públicas o privadas.</p>

<b>3.2 REQUISITOS PERSONALES</b>
<b>EXIGENCIAS LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> </ul>

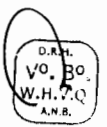





 <p>Aduana Nacional</p>	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>
--	------------------------------	--------------

- 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.

- CUALIDADES PERSONALES**
- Honestidad.
  - Personalidad sólida y estable.
  - Sólida formación humana, moral y ética.
  - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
  - Iniciativa
  - Actitud de Servicio.



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

**I. IDENTIFICACION**

<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (ítem N° 599)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - GERENCIA REGIONAL LA PAZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL LA PAZ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Relación funcional) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II PERSONAL DE APOYO


**II. DESCRIPCIÓN**

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos materiales, financieros y humanos de la Gerencia Regional, Unidades y Administraciones de Aduana, de acuerdo a las normas vigentes.
--

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Proveer y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, acorde al presupuesto asignado, para garantizar el buen funcionamiento de la Gerencia Regional b) Efectuar y supervisar el manejo del proceso de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria acorde a la naturaleza institucional y en el marco de lo dispuesto en la Ley 1178. c) Procesar, registrar y emitir la información contable y financiera de la Gerencia Regional. d) Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sujeción a las Norma Básicas, marco legal y política institucional vigente, en coordinación con el Departamento de Administración de Bienes y Servicios. e) Efectuar las acciones técnicas y administrativas que correspondan, a fin de ejecutar el plan de inversión en infraestructura aprobado para la Gerencia Regional. f) Cumplir las obligaciones impositivas de la Gerencia Regional g) Presentar los informes periódicos o excepción sobre temas de su competencia a requerimiento de autoridad competente
--

D.R.H.  
 V.O. B.O.  
 W.H.V.O.  
 A.N.B.

W.H.V.O.  
 N.A.M.B.

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

- h) Implementar la gestión de recursos humanos y el régimen interno en la Gerencia Regional, con arreglo a las normas vigentes y en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- i) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, financieros y de bienes y servicios a todos los funcionarios dependientes de la Gerencia Regional.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS** (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Control de la Ejecución Presupuestaria oportuna.
- Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Informes de Auditoria Interna y Externa cuyo cumplimiento fue previsto dentro de la gestión.
- Ejecución oportuna de la Partida 4000.
- Coordinación y apoyo a la ejecución del Plan de Capacitación de recursos humanos oportunamente.
- Formulación y reformulación Presupuestaria año "n-1" y Proyecto de Presupuesto gestión "n" dentro los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- 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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

**III. ESPECIFICACIÓN**

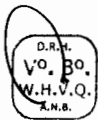
**3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

1. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoria o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional 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.



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

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 4 años de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos; o c) administración de bienes y servicios. 2 de los cuales deberán ser 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.

**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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (ítem N° 616)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL LA PAZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensuales para el pago de subsidio de frontera; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
--

D.R.M.  
V.O. B°.  
W.H.V.Q.  
A.N.B.

V.O. B°.  
W.H.V.Q.  
A.N.B.

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

**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, de acuerdo a necesidad de pago, cumpliendo normas y procedimientos vigentes en la Institución.
- 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 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**

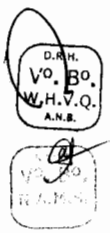
1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.


**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

  
 D.R.H.  
 V.O. B.O.  
 W.H.V.Q.  
 A.N.B.

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

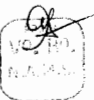
### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### 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.

#### 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.



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

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (ítem N° 617)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL LA PAZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
---


<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensuales para el pago de subsidio de frontera; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
--

<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activos fijos incorporados con documentación de respaldo generada en el proceso de compra y acta de recepción y/o de conformidad.</li> </ul>
--







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

- Reportes mensuales del Área de Bienes y Servicios remitidos a GNAF dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
- Inventario anual de muebles, enseres, materiales y suministros de la Gerencia Regional y sus Administraciones al cierre de gestión con la documentación de respaldo.
- Gestión y control de mantenimiento y reparación oportuna.
- Codificación oportuna de activos fijos.
- 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

##### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.

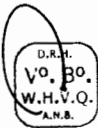
##### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

#### 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).



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

- 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.

**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.



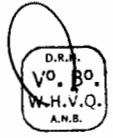
**I. IDENTIFICACIÓN**

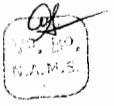
<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2</b> (ítem N° 618)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA – GERENCIA REGIONAL LA PAZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> (Jefe superior jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL LA PAZ</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE).</b>  NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales del personal. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.
---

  
 D.R.M.  
 V.O. B.O.  
 W.H.V.Q.  
 A.N.B.

  
 V.O. B.O.  
 N.A.M.S.

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

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)**

- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Registro y actualización de carpetas personales de acuerdo a normas y procedimientos vigentes en 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial, o
2. Contador General.

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior emitido por el Ministerio de Educación, en la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

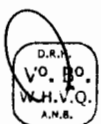
**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**


1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.




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

- 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.

#### **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.



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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2</b> (ítem N° 619)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA – GERENCIA REGIONAL LA PAZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> (Jefe superior jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL LA PAZ</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE).</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente.
- b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales del personal.
- c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.
- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- f) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.



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

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Registro y actualización de carpetas personales de acuerdo a normas y procedimientos vigentes en 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial, o
2. Contador General.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior emitido por el Ministerio de Educación, en la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

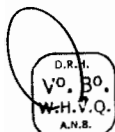
#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE


1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.

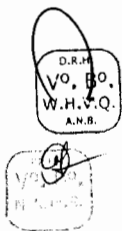


 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

- 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.

**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.





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




**I. IDENTIFICACIÓN**


<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL:  <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</b>          CARGO PLANILLA:          TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2          (ítem N° 620)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA – GERENCIA REGIONAL LA PAZ</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO          Nivel: 6°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior)          JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA          (Jefe superior jerárquico)          GERENTE REGIONAL LA PAZ</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>GERENCIA REGIONAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE).</b></p> <p>NINGUNO</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente.</p> <p>b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales del personal.</p> <p>c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.</p> <p>e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>f) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.</p>
--

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

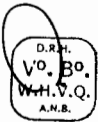
<p><b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.</li> <li>• Registro y actualización de carpetas personales de acuerdo a normas y procedimientos vigentes en la Institución.</li> <li>• Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.</li> <li>• Otras actividades no programadas.</li> </ul>
--


<p><b>2.4 NORMAS A CUMPLIR</b></p> <p>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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.</p>
--

**III. ESPECIFICACIÓN**

<p><b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b></p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial, o</li> <li>2. Contador General.</li> </ol> <p><b>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.</li> <li>2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior emitido por el Ministerio de Educación, en la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</li> </ol> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.</li> </ol>
--

<p><b>3.2 REQUISITOS PERSONALES</b></p> <p><b>EXIGENCIAS LEGALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.</li> </ul>
--



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


- 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.

**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.  
Vo. Bo.  
M.H.V.Q.  
A.N.B.

  
M.H.V.Q.

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

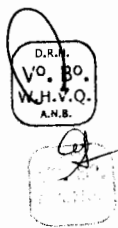
**I. IDENTIFICACION**


<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (ítem N° 776)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Relación funcional) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II PERSONAL DE APOYO

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos materiales, financieros y humanos de la Gerencia Regional, Unidades y Administraciones de Aduana, de acuerdo a las normas vigentes.
--

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>
a) Proveer y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, acorde al presupuesto asignado, para garantizar el buen funcionamiento de la Gerencia Regional b) Efectuar y supervisar el manejo del proceso de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria acorde a la naturaleza institucional y en el marco de lo dispuesto en la Ley 1178. c) Procesar, registrar y emitir la información contable y financiera de la Gerencia Regional. d) Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sujeción a las Norma Básicas, marco legal y política institucional vigente, en coordinación con el Departamento de Administración de Bienes y Servicios. e) Efectuar las acciones técnicas y administrativas que correspondan, a fin de ejecutar el plan de inversión en infraestructura aprobado para la Gerencia Regional. f) Cumplir las obligaciones impositivas de la Gerencia Regional g) Presentar los informes periódicos o excepción sobre temas de su competencia a requerimiento de autoridad competente h) Implementar la gestión de recursos humanos y el régimen interno en la Gerencia Regional, con arreglo a las normas vigentes y en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.



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

- i) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, financieros y de bienes y servicios a todos los funcionarios dependientes de la Gerencia Regional.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Control de la Ejecución Presupuestaria oportuna.
- Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Informes de Auditoria Interna y Externa cuyo cumplimiento fue previsto dentro de la gestión.
- Ejecución oportuna de la Partida 4000.
- Coordinación y apoyo a la ejecución del Plan de Capacitación de recursos humanos oportunamente.
- Formulación y reformulación Presupuestaria año "n-1" y Proyecto de Presupuesto gestión "n" dentro los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- 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 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

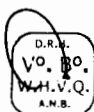
1. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoria o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.


#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional 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. 4 años de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos; o c) administración de bienes y servicios. 2 de los cuales deberán ser en el sector público.



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

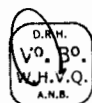
### 3.2 REQUISITOS PERSONALES


#### 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.

#### 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



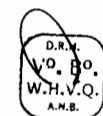
 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (ítem N° 789)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensuales para el pago de subsidio de frontera; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.



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

<p><b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión oportuna de informes financieros.</li> <li>• Elaboración diaria de comprobantes contables presupuestarias y de tesorería en el SIGMA y SINCOM de acuerdo a necesidad de pago cumplimiento normas y procedimientos vigentes en la institución.</li> <li>• 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.</li> <li>• Formulación y reformulación Presupuestaria Gestión “b-1” presentadas a la GNAF dentro de las normas plazos y procedimientos vigentes.</li> <li>• Proyecto de presupuesto de GR elaborado dentro de los plazos previstos para el efecto cumpliendo normas y procedimientos vigentes de la institución.</li> <li>• Documentos de aclaraciones y respuestas a los informes de auditoria 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.</li> <li>• Propuesta de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia eficiencia y economía.</li> <li>• Otras actividades no programadas.</li> </ul>
--


<p><b>2.4 NORMAS A CUMPLIR</b></p> <p>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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.</p>
--

**III. ESPECIFICACIÓN**

<p><b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b></p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial <u>o</u> e) Ingeniería Industrial.</li> </ol> <p><b>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.</li> </ol> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos <u>o</u> c) administración de bienes y servicios.</li> </ol>
--





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

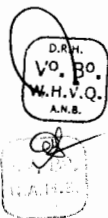
### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### 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.

#### 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.



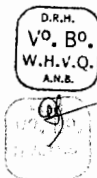
 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------


## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  <b>CARGO FUNCIONAL:</b> <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</b> <b>CARGO PLANILLA:</b> <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2</b> (ítem N° 791)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA – GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> (Jefe superior jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL COCHABAMBA</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE).</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales del personal. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.



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

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Registro y actualización de carpetas personales de acuerdo a normas y procedimiento vigentes en la institución.
- Coordinación y apoyo a la Ejecución del Plan de Capacitación de Recursos Humanos oportunamente.
- Efectuar el manejo de Caja Chica, Fondos de Avance y Fondos Rotativos, entregados a la unidad administrativa, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
- Provisión de pasajes y pago de viáticos a funcionarios que viajan en comisión.
- 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 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

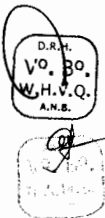
1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial, o
2. Contador General.


#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior emitido por el Ministerio de Educación, en la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.



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

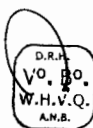
### 3.2 REQUISITOS PERSONALES


#### 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.

#### 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.



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

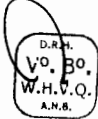

**I. IDENTIFICACIÓN**


<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 (ítem N° 792)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA – GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE).</b>  NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales del personal. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.
---

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

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS** (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Registro y actualización de carpetas personales de acuerdo a normas y procedimiento vigentes en la institución.
- Coordinación y apoyo a la Ejecución del Plan de Capacitación de Recursos Humanos oportunamente.
- Efectuar el manejo de Caja Chica, Fondos de Avance y Fondos Rotativos, entregados a la unidad administrativa, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
- Provisión de pasajes y pago de viáticos a funcionarios que viajan en comisión.
- 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial, o
2. Contador General.

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior emitido por el Ministerio de Educación, en la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

D.R.H.  
V.O. BO.  
W.H.V.Q.  
A.N.B.

*[Handwritten signature]*  
A.N.B.

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

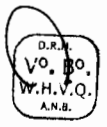
**3.2 REQUISITOS PERSONALES**


**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.

**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.



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

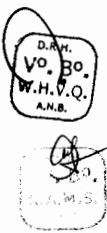
**I. IDENTIFICACION**

<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (ítem N° 864)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - GERENCIA REGIONAL ORURO
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL ORURO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Relación funcional) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II PERSONAL DE APOYO

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos materiales, financieros y humanos de la Gerencia Regional, Unidades y Administraciones de Aduana, de acuerdo a las normas vigentes.
--

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Proveer y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, acorde al presupuesto asignado, para garantizar el buen funcionamiento de la Gerencia Regional b) Efectuar y supervisar el manejo del proceso de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria acorde a la naturaleza institucional y en el marco de lo dispuesto en la Ley 1178. c) Procesar, registrar y emitir la información contable y financiera de la Gerencia Regional. d) Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sujeción a las Norma Básicas, marco legal y política institucional vigente, en coordinación con el Departamento de Administración de Bienes y Servicios. e) Efectuar las acciones técnicas y administrativas que correspondan, a fin de ejecutar el plan de inversión en infraestructura aprobado para la Gerencia Regional. f) Cumplir las obligaciones impositivas de la Gerencia Regional g) Presentar los informes periódicos o excepción sobre temas de su competencia a requerimiento de autoridad competente h) Implementar la gestión de recursos humanos y el régimen interno en la Gerencia Regional, con arreglo a las normas vigentes y en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
--

  
 D. M. H.  
 VO. BO.  
 W. H. V. Q.  
 A. N. B.



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

- i) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, financieros y de bienes y servicios a todos los funcionarios dependientes de la Gerencia Regional.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS** (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Ejecución oportuna de la partida 4000.
- Formulación y reformulación presupuestaria año “n” y proyecto de presupuesto gestión “n” dentro los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Coordinación y apoyo a la ejecución del plan de capacitación de recursos humanos oportunamente.
- Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoria interna y externa cuyo cumplimiento fue previsto dentro de la gestión.
- 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 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) Auditoria o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.



**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**


- 1. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional 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. 4 años de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos; o c) administración de bienes y servicios. 2 de los cuales deberán ser en el sector público.

D.R.H.  
 V.O. B.O.  
 W.H.V.Q.  
 A.N.S.

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

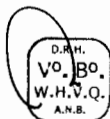
### 3.2 REQUISITOS PERSONALES


#### 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.

#### 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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


## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1</b> (Ítem N° 877)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL ORURO
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> (Jefe superior jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL ORURO</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensuales para el pago de subsidio de frontera; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

D.R.H.  
V.O. B.O.  
W.H.V.Q.  
A.N.B.



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

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Remisión oportuna de informes financieros a la Jefatura de la Unidad Administrativa.
- Elaboración diaria de comprobantes contables, presupuestarios y de tesorería, en el SIGMA, de acuerdo a necesidad de pago, cumpliendo normas y procedimientos vigentes en la institución.
- 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" 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE


1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

D.A.H.  
V.O. B.O.  
W.H.V.Q.  
A.N.B.



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

### 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.

#### 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.M.H.  
V.O. B.  
V.H.V.Q.  
A.N.B.

CAJ  
M. A. C. S.  
M. A. C. S.

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

**I. IDENTIFICACIÓN**


<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2</b> (Ítem N° 878)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA – GERENCIA REGIONAL ORURO
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> (Jefe superior jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL ORURO</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE).</b>  NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales del personal. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.

D.R.H.  
 V.O. BO.  
 W.H.V.Q.  
 A.N.B.



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

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)**

- Documentos de aclaración 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.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Coordinación y apoyo a la ejecución del Plan de Capacitación de recursos humanos oportunamente.
- Registro y actualización de carpetas personales de acuerdo a normas y procedimiento vigente en la institución.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.

**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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial, o
2. Contador General.

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior emitido por el Ministerio de Educación, en la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**


1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.


**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.

D.M.H.  
V.O. Bo.  
M.H.V.Q.  
A.M.R.

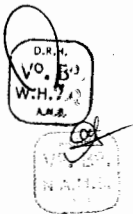


 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------


- 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.

**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.





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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2</b> (Ítem N° 879)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA – GERENCIA REGIONAL ORURO
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> (Jefe superior jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL ORURO</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE).</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales del personal. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.
---



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

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Documentos de aclaración 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.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Coordinación y apoyo a la ejecución del Plan de Capacitación de recursos humanos oportunamente.
- Registro y actualización de carpetas personales de acuerdo a normas y procedimiento vigente en la institución.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.

### 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial, o
2. Contador General.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior emitido por el Ministerio de Educación, en la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

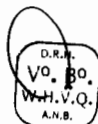
#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.

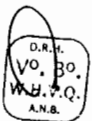



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

- 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.

#### **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.



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

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2</b> (ítem N° 880)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA – GERENCIA REGIONAL ORURO
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> (Jefe superior jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL ORURO</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE).</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales del personal. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.

D.R.N.  
V.O. B.O.  
W.H.V.Q.  
A.N.R.

PA

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

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Informes de Auditoria Interna y Externa cuyo cumplimiento fue previsto dentro de la gestión.
- Cumplimiento de los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno establecidos en las NB-SABS referidos a la contratación de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías, en coordinación con las unidades que participan en cada proceso de contratación.
- Registro de procesos de contratación por modalidad, de acuerdo a los trámites asignados, con información del proveedor, monto adjudicado y otros datos que sean necesarios para identificar el proceso de contratación.
- Publicar los formularios de inicio de convocatoria y adjudicación en el SICOES de los procesos de contratación asignados.
- Cumplimiento de los elementos esenciales de organización, establecidos en las NB-SABS referidos a la contratación de Bienes, Servicios y Consultorías, en coordinación con las unidades que participan en cada proceso de contratación en la modalidad de Contratación Menor.
- Files correspondientes a procesos de contratación de trámites asignados, actualizados.
- 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 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

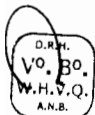
1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial, o
2. Contador General.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior emitido por el Ministerio de Educación, en la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.



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

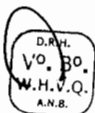
**3.2 REQUISITOS PERSONALES**


**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.

**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.



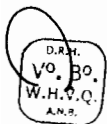
 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------


## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 (ítem N° 881)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA – GERENCIA REGIONAL ORURO
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL ORURO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE).</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales del personal. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.

  
 D.R.M.  
 V.O. B.O.  
 W.H.C.C.  
 A.N.S.



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

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Activos fijos incorporados con documentación de respaldo generada y acta de recepción y/o conformidad.
- Codificación oportuna de activos fijos.
- Inventario anual de muebles y enseres materiales y suministros de la Gerencia Regional Oruro.
- Reportes mensuales de Activos fijos incorporados.
- Almacenes ingreso y salida, con documentación de respaldo.
- Documentos de aclaraciones y respuestas a los informes de auditoria Interna y Externa y la UAI dentro los plazos previstos para el efecto y cumplimiento vigente de la institución.
- 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial, o
2. Contador General.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior emitido por el Ministerio de Educación, en la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

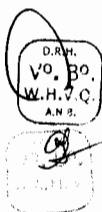
#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.


### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.






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

- 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.

#### **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.



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

**I. IDENTIFICACION**

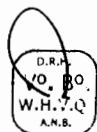
<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Ítem N° 982)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - GERENCIA REGIONAL TARIJA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL TARIJA (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Relación funcional) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II PERSONAL DE APOYO


**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO**

Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos materiales, financieros y humanos de la Gerencia Regional, Unidades y Administraciones de Aduana, de acuerdo a las normas vigentes.

**2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Proveer y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, acorde al presupuesto asignado, para garantizar el buen funcionamiento de la Gerencia Regional
- b) Efectuar y supervisar el manejo del proceso de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria acorde a la naturaleza institucional y en el marco de lo dispuesto en la Ley 1178.
- c) Procesar, registrar y emitir la información contable y financiera de la Gerencia Regional.
- d) Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sujeción a las Norma Básicas, marco legal y política institucional vigente, en coordinación con el Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
- e) Efectuar las acciones técnicas y administrativas que correspondan, a fin de ejecutar el plan de inversión en infraestructura aprobado para la Gerencia Regional.
- f) Cumplir las obligaciones impositivas de la Gerencia Regional
- g) Presentar los informes periódicos o excepción sobre temas de su competencia a requerimiento de autoridad competente
- h) Implementar la gestión de recursos humanos y el régimen interno en la Gerencia Regional, con arreglo a las normas vigentes y en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.



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

- i) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, financieros y de bienes y servicios a todos los funcionarios dependientes de la Gerencia Regional.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS** (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Control de la Ejecución Presupuestaria oportuna
- Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Informes de Auditoria Interna y Externa cuyo cumplimiento fue previsto dentro de la gestión
- Ejecución oportuna de la Partida 4000
- Coordinación y apoyo a la ejecución del Plan de Capacitación de recursos humanos oportunamente
- Formulación y reformulación Presupuestaria año “n-1” y Proyecto de Presupuesto gestión “n” dentro los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo
- 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 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) Auditoria o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

- 1. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional 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.

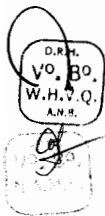
**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**


- 1. 4 años de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos; o c) administración de bienes y servicios. 2 de los cuales deberán ser en el sector público.

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con nacionalidad boliviana.

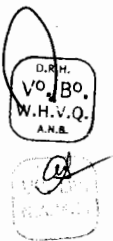



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

- 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.

#### **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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1</b> (ítem N° 991)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL TARIJA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> (Jefe superior jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL TARIJA</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES


- a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente.
- b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensuales para el pago de subsidio de frontera; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales.
- c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.
- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- f) Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior 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

D.R.H.  
 VO. BO.  
 W.H.V.Q.  
 A.N.B.

UJ

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

- Elaboración diaria de comprobantes contables presupuestarios y de tesorería, en el SIGMA de acuerdo a necesidad de pago, cumpliendo normas y procedimientos vigentes en la institución.
- 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.
- Reportes mensuales del Área Financiera y Administración de Bienes y Servicios remitidos a GNAF dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas y procedimientos vigentes del Sistema de Presupuestos de la Ley 1178.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficiencia, eficacia 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

##### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.

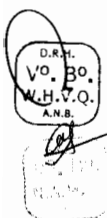
##### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE


1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

#### 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).

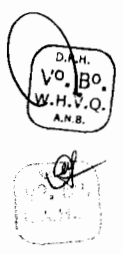



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

- 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.

**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.A.H.  
 V.O. B.O.  
 W.H.V.Q.  
 A.N.B.

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1</b> (ítem N° 992)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL TARIJA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL TARIJA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensuales para el pago de subsidio de frontera; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

D.R.H.  
V.O. B.O.  
W.H.V.Q.  
A.N.B.





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

- 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
- Efectuar de manera oportuna la revisión y aprobación de descargos de Caja Chica, Fondos de Avance y Fondos Rotativos, entregados a unidades dependiente de GR, cumpliendo normas y procedimientos vigentes
- 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.

#### 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

##### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.

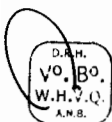
##### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE


1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

#### 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).

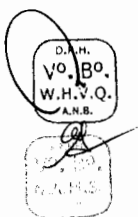



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

- 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.

#### **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.



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

**I. IDENTIFICACIÓN**


<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2</b> (ítem N° 993)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL TARIJA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> (Jefe superior jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL TARIJA</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE).</b>  NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente.</li> <li>b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales del personal.</li> <li>c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.</li> <li>e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</li> <li>f) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>

  
 D.M.H.  
 vo. bo.  
 W.H.V.Q.  
 A.N.B.

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

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS** (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Coordinación y apoyo a la ejecución del Plan de Capacitación de recursos humanos oportunamente.
- Registro y actualización de carpetas personales de acuerdo a normas y procedimiento vigentes en 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial, o
2. Contador General.

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior emitido por el Ministerio de Educación, en la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.


**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.

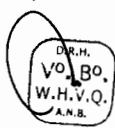
D.M.H.  
V.O. BO.  
W.H.V.Q.  
-A.N.B.

VO  
N.A.M.S.


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

- 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.

- 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.  
 VO. BO.  
 W.H.V.Q.  
 A.N.B.

  
 D.R.H.  
 A.N.B.

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2</b> (ítem N° 994)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL TARIJA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> (Jefe superior jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL TARIJA</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE).</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN


### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente.
- b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales del personal.
- c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.
- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- f) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.



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

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Coordinación y apoyo a la ejecución del Plan de Capacitación de recursos humanos oportunamente.
- Registro y actualización de carpetas personales de acuerdo a normas y procedimiento vigentes en 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial, o
2. Contador General.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior emitido por el Ministerio de Educación, en la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.

D.H.  
Vo.Bo.  
W.H.V.Q.  
A.N.B.

  
D.H.  
W.H.V.Q.  
A.N.B.

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


- 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.

**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.





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

**I. IDENTIFICACIÓN**


<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2</b> (ítem N° 995)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA – GERENCIA REGIONAL TARIJA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> (Jefe superior jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL TARIJA</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE).</b>  NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales del personal. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.
---



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

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Activos fijos incorporados con documentación de respaldo generada en el proceso de compra y Acta de recepción y/o de conformidad.
- Codificación oportuna de activos fijos
- Inventario anual de muebles, enseres, materiales y suministros de la Gerencia Regional y sus Administraciones al cierre de gestión con la documentación de respaldo.
- Gestión y control de mantenimiento y reparación oportuna.
- 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial, o
2. Contador General.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior emitido por el Ministerio de Educación, en la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

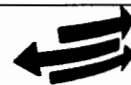
1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.



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


- 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.

**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.A.H.  
 V.O. | B.O.  
 W.H.V.Q.  
 A.N.S.



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

**I. IDENTIFICACION**

<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Ítem N° 1061)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Relación funcional) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II PERSONAL DE APOYO


**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO**

Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos materiales, financieros y humanos de la Gerencia Regional, Unidades y Administraciones de Aduana, de acuerdo a las normas vigentes.

**2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Proveer y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, acorde al presupuesto asignado, para garantizar el buen funcionamiento de la Gerencia Regional
- b) Efectuar y supervisar el manejo del proceso de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria acorde a la naturaleza institucional y en el marco de lo dispuesto en la Ley 1178.
- c) Procesar, registrar y emitir la información contable y financiera de la Gerencia Regional.
- d) Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sujeción a las Norma Básicas, marco legal y política institucional vigente, en coordinación con el Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
- e) Efectuar las acciones técnicas y administrativas que correspondan, a fin de ejecutar el plan de inversión en infraestructura aprobado para la Gerencia Regional.
- f) Cumplir las obligaciones impositivas de la Gerencia Regional
- g) Presentar los informes periódicos o excepción sobre temas de su competencia a requerimiento de autoridad competente
- h) Implementar la gestión de recursos humanos y el régimen interno en la Gerencia Regional, con arreglo a las normas vigentes y en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.



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

- i) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, financieros y de bienes y servicios a todos los funcionarios dependientes de la Gerencia Regional.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Control de la Ejecución Presupuestaria oportuna
- Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Informes de Auditoría Interna y Externa cuyo cumplimiento fue previsto dentro de la gestión.
- Ejecución oportuna de la Partida 4000.
- Coordinación y apoyo a la ejecución del Plan de Capacitación de recursos humanos oportunamente.
- Formulación y reformulación Presupuestaria año "n" y Proyecto de Presupuesto gestión "n" dentro los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- 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 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; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional 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. 4 años de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos; o c) administración de bienes y servicios. 2 de los cuales deberán ser en el sector público.

D.R.H.  
V.O. BO.  
W.H.V.O.  
A.N.S.

  
V.O. BO.  
W.H.V.O.  
A.N.S.

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

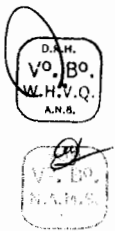
**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**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.

**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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1</b> (ítem N° 1077)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> (Jefe superior jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente.
- b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensuales para el pago de subsidio de frontera; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales.
- c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.
- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- f) Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.



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

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS** (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Requerimientos de Recursos Humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Registro y actualización de carpetas personales de acuerdo a normas y procedimientos vigentes en 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.

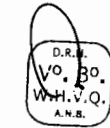
**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

**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.



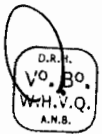



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

- 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.

**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.



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

**I. IDENTIFICACIÓN**

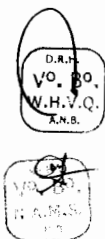
<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (ítem N° 1078)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> (Jefe superior jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN**
**2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO**

Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.

**2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente.
- b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensuales para el pago de subsidio de frontera; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales.
- c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.
- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- f) Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.



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

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Gestión de compras menores y contratación de servicios de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Interno, para la oficina central de la Gerencia Regional y sus nueve Administraciones Aduaneras
- Gestión en la contratación del servicio de consultores
- Control del cumplimiento de los contratos de servicios de limpieza, seguridad y fotocopias de la Oficina central de la Gerencia Regional.
- 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.

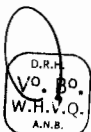
#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

### 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.

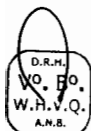



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

- 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.

#### **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.



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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (ítem N° 1080)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO


Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente.
- b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensuales para el pago de subsidio de frontera; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales.
- c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.
- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- f) Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

D.R.H.  
V.O. B.O.  
W.H.V.O.  
A.N.B.

ay  
V.O. B.O.  
W.H.V.O.  
A.N.B.

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

### 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, de acuerdo a necesidad de pago, cumpliendo normas y procedimientos vigentes en la institución
- Efectuar de manera oportuna la revisión y aprobación de descargos de Caja Chica, Fondos de Avance y Fondos Rotativos, entregados a unidades dependiente de GR, cumpliendo normas y procedimientos vigentes
- Formulación y reformulación Presupuestaria Gestión "n" 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
- Reportes mensuales del Área Financiera y Administración de Bienes y Servicios remitidos a GNAF dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas y procedimientos vigentes del Sistema de Presupuestos de la Ley 1178
- 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.



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

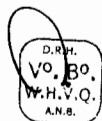
### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### 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.

#### 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.



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

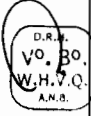

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2</b> (itm N° 1081)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> (Jefe superior jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE).</b>  NINGUNO


**II. DESCRIPCIÓN**

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales del personal. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.
---



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

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Activos Fijos Incorporados con documentación de respaldo generada en el proceso de compra y Acta de recepción y/o de conformidad
- Inventario valorado anual de muebles, enseres, materiales y suministros de la Gerencia Regional y sus administraciones al cierre de gestión con el respaldo correspondiente
- Gestión y control de mantenimiento y reparación oportuna
- Codificación oportuna de activos fijos
- 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial, o
2. Contador General.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior emitido por el Ministerio de Educación, en la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

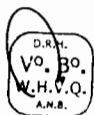
#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE


1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.



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


- 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.

**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.A.N.  
V.O. BO.  
W.H.V.Q.  
A.N.B.

V.O. BO.  
N.A.M.S.

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL:  <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</b>          CARGO PLANILLA:          TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2          (ítem N° 1082)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO          Nivel: 6°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior)          JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA          (Jefe superior jerárquico)          GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>GERENCIA REGIONAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE).</b></p> <p>NINGUNO</p>


**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.</p>
--

<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente.</p> <p>b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales del personal.</p> <p>c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.</p> <p>e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>f) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.</p>
--

D.R.H.  
 V.O. BO.  
 W.H.V.Q.  
 A.N.B.



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

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Activos Fijos Incorporados con documentación de respaldo generada en el proceso de compra y Acta de recepción y/o de conformidad
- Inventario valorado anual de muebles, enseres, materiales y suministros de la Gerencia Regional y sus administraciones al cierre de gestión con el respaldo correspondiente
- Gestión y control de mantenimiento y reparación oportuna
- Codificación oportuna de activos fijos
- 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial, o
2. Contador General.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior emitido por el Ministerio de Educación, en la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

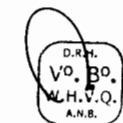
#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.



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


- 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.

**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.A.H.  
V.O. B.O.  
W.H.V.Q.  
A.N.B.

*[Handwritten signature]*  
V.O. B.O.  
W.H.V.Q.  
A.N.B.

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2</b> (ítem N° 1083)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> (Jefe superior jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE).</b>  NINGUNO

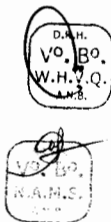
## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente.
- b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales del personal.
- c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.
- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- f) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.



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

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)**

- Gestión de compras menores y contratación de servicios de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Interno, para la oficina central de la Gerencia Regional y sus nueve Administraciones Aduaneras
- Gestión en la contratación del servicio de consultores
- Administración oportuna de los pasajes y viáticos de todo el personal de la Gerencia Regional y personal en rotación de la ANB de acuerdo a reglamento de pasajes y viáticos.
- 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial, o
2. Contador General.

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior emitido por el Ministerio de Educación, en la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.

D.R.M.  
V.O. BO.  
W.H.V.Q.  
A.M.B.

N.A.M.S.

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

- 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.

**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.  
V.O. Bo.  
W.H.V.Q.  
M.R.

  
N.A.M.E.S.



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

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (ítem N° 1242)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - GERENCIA REGIONAL POTOSÍ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL POTOSÍ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Relación funcional) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I PERSONAL DE APOYO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos materiales, financieros y humanos de la Gerencia Regional, Unidades y Administraciones de Aduana, de acuerdo a las normas vigentes.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Proveer y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, acorde al presupuesto asignado, para garantizar el buen funcionamiento de la Gerencia Regional b) Efectuar y supervisar el manejo del proceso de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria acorde a la naturaleza institucional y en el marco de lo dispuesto en la Ley 1178. c) Procesar, registrar y emitir la información contable y financiera de la Gerencia Regional. d) Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sujeción a las Norma Básicas, marco legal y política institucional vigente, en coordinación con el Departamento de Administración de Bienes y Servicios. e) Efectuar las acciones técnicas y administrativas que correspondan, a fin de ejecutar el plan de inversión en infraestructura aprobado para la Gerencia Regional. f) Cumplir las obligaciones impositivas de la Gerencia Regional g) Presentar los informes periódicos o excepción sobre temas de su competencia a requerimiento de autoridad competente h) Implementar la gestión de recursos humanos y el régimen interno en la Gerencia Regional, con arreglo a las normas vigentes y en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. i) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, financieros y de bienes y servicios a todos los funcionarios dependientes de la Gerencia Regional.

D.R.H.  
V.O. B.  
W.H.V.O.  
A.N.B.

V.O. B.  
N.A.M.S.

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

j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS** (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Control de la Ejecución Presupuestaria oportuna.
- Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Informes de Auditoria Interna y Externa cuyo cumplimiento fue previsto dentro de la gestión.
- Ejecución oportuna de la partida 4000.
- Coordinación y apoyo a la ejecución del Plan de Capacitación de Recursos Humanos oportunamente.
- Formulación y Reformulación Presupuestaria año “n-1” y Proyecto de Presupuesto gestión “n” dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Requerimientos de Recursos Humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- 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 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) Auditoria o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional 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. 4 años de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos; o c) administración de bienes y servicios. 2 de los cuales deberán ser en el sector público.

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con nacionalidad boliviana.

D.R.H.  
V.O. B.O.  
W.H.V.O.  
A.N.B.

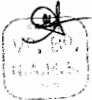
W.H.V.O.  
A.N.B.


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

- 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.

**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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (ítem N° 1245)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL POTOSÍ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSÍ
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN**


<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensuales para el pago de subsidio de frontera; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
--

<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  • Elaboración diaria de comprobantes contables, presupuestados y de tesorería en el SIGMA, de acuerdo a necesidad de pago, cumpliendo normas y procedimientos vigentes en la institución.
--

D.R.V.  
 Vº. Bº.  
 W.H.V.O.  
 A.N.B.

*[Handwritten signature]*  
 W.H.V.O.  
 A.N.B.

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

- 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.
- Documentos de aclaraciones y respuestas a los informes de Auditoría Interna y Externa elaborados y enviados a la GNAF a la UAI dentro de los plazos previstos para el efecto y cumplimiento normas y procedimientos vigentes de la institución.
- Reportes mensuales del Área Financiera y Administración de Bienes y Servicios remitidos a GNAF dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas y procedimientos vigentes del Sistema de Presupuestos de la Ley 1178.
- Inventario anual de muebles, enseres, materiales y suministros de la Gerencia Regional y sus Administraciones al cierre de gestión con la documentación de respaldo.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Coordinación y apoyo a la ejecución del Plan de Capacitación de Recursos Humanos oportunamente.
- Registro y actualización de carpetas personales de acuerdo a normas y procedimientos vigentes en 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 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

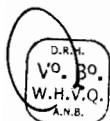
1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.


##### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.



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

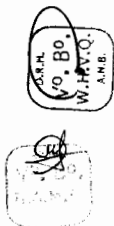
### 3.2 REQUISITOS PERSONALES


#### 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.

#### 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.



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


## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2</b> (Ítem N° 1247)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - GERENCIA REGIONAL POTOSÍ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> (Jefe superior jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL POTOSÍ</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales del personal. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.



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

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Documentos de aclaración 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.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Coordinación y apoyo a la ejecución del Plan de Capacitación de recursos humanos oportunamente.
- Registro y actualización de carpetas personales de acuerdo a normas y procedimiento vigente en la institución.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.

### 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial, o
2. Contador General.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior emitido por el Ministerio de Educación, en la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

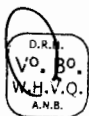
#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.





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

- 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.

- 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.P.H.  
V.O. B.O.  
W.H.V.Q.  
A.N.B.

*[Handwritten signature]*  
V.O. B.O.  
W.H.V.Q.