

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: AGENTE COA ADMINISTRATIVO REGIONAL III CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 136)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO COCHABAMBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COMANDANTE REGIONAL COA (Jefe superior jerárquico) COMANDANTE NACIONAL COA
1.5 LUGAR DE TRABAJO COMANDOS REGIONALES COA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar las actividades de administración y control de los recursos monetarios, humanos y materiales asignados a la Unidad de Control Operativo Aduanero Regional correspondiente, además de apoyar en las tareas secretariales de dicha repartición.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Apoyar en la elaboración de pedidos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad. b) Elaborar el parte diario de asistencia del personal, para enviarlo mensualmente a la oficina central. c) Apoyo en la realización de inventario de almacenes, muebles y enseres de todos los bienes de la repartición aduanera, que están bajo su cuidado. d) Realizar tareas de apoyo administrativo a los funcionarios del área. a) Administrar los servicios de archivos para usuarios internos y externos. b) Administrar y actualizar las bases de datos. e) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) • Prestar apoyo en la Gestión administrativa oportuna y eficiente de los requerimientos de la Unidad del COA, enmarcada en el presupuesto aprobado para la gestión y de acuerdo a normas vigentes. • Prestar apoyo en los Reportes del Área Financiera y Administración de Bienes y Servicios remitidos a GNAF, cumpliendo normas y procedimientos vigentes del Sistema de Presupuestos de la Ley 1178. • Apoyar en el trabajo de tareas administrativas que correspondan. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de sus competencias.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial; o e) Ingeniería Industrial.
2. Técnico Superior en Contabilidad.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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, **o**
3. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Contabilidad.

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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

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.