

|                                                                                                     |                      |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|
| <br>Aduana Nacional | MANUAL DE<br>PUESTOS | GNAGC |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|

## I. IDENTIFICACIÓN

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</b><br>CARGO PLANILLA:<br><b>ESPECIALISTA I (Ítem N° 41)</b> | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>COORDINADORA NACIONAL DE CONTROL<br>ADUANERO                                                                                                  |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 5°                                                                                            | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe inmediato superior)<br><b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</b><br>(Jefe superior jerárquico)<br>COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL<br>ADUANERO |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>OFICINA CENTRAL                                                                                                       | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br><br>NINGUNO                                                                             |

## II. DESCRIPCIÓN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b><br><br>Apoyar las actividades de administración y control de los recursos monetarios, humanos y materiales asignados a la Coordinadora Nacional de Control Aduanero, además apoyar en el cumplimiento de los requerimientos operativos de las reparticiones dependientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b><br><br>a) Realizar y elaborar pedidos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Coordinadora Nacional de Control Aduanero.<br>b) Administrar el manejo de fondos asignados a la Coordinadora Nacional, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo.<br>c) Almacenar, distribuir y custodiar los materiales y suministros de las compras efectuadas.<br>d) Realizar el inventario de almacenes, muebles y enseres de todos los bienes, que están bajo su cuidado.<br>e) Realizar y gestionar los requerimientos de las Coordinadoras Regionales ante otras unidades de la ANB en lo que respecta al manejo administrativo – operativo.<br>f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.<br>g) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.<br>h) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior, en el campo de su competencia. |
| <b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa oportuna y eficiente de los requerimientos de la Coordinadora Nacional de Control Aduanero, enmarcada en el presupuesto aprobado para la gestión y de acuerdo a normas vigentes.</li> <li>Reportes 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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

- Administración de Fondos Rotativos de acuerdo a normativa y procedimientos vigentes.
- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

## III. ESPECIFICACIÓN

### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

#### 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 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.
- 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.



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

- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

#### **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.

