I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**1.2 UBICACIÓN**
CARGO FUNCIONAL: **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 1 (Ítem N° 42)	COORDINADORA NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	**1.4 DEPENDENCIA** (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (Jefe superior jerárquico) COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Administración y control de los recursos monetarios, humanos y materiales asignados a la Coordinadora Nacional de Control Aduanero.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Realizar y elaborar pedidos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Coordinadora Nacional.
b) Realizar y supervisar el manejo adecuado de los recursos asignados a la Coordinadora Nacional de Control Aduanero en base al POA de la Unidad.
c) Supervisar y centralizar la información generada por las Coordinadoras Regionales en lo que respecta a manejo de recursos y coordinación adecuada para la utilización de estos en base al POA de la Coordinadora Nacional.
d) Elaborar Cuadro de Novedades para la consolidación ante el Departamento de Recursos Humanos respecto a las incorporaciones, bajas y rotación de los funcionarios asignados a la Coordinadora Nacional de Control Aduanero.
e) Realizar la atención oportuna en siniestros y accidentes laborales ante la empresa Aseguradora.
f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
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.
h) 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)

- 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.
- 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.
- Administración y supervisión 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) Auditoria 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 señalas 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.

O.R.H. Cochabamba

O.R.H. La Paz

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

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.