

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

## I. IDENTIFICACIÓN

|   |   |
|---|---|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</b><br>CARGO PLANILLA:<br>ESPECIALISTA 3 (ítem N° 1730) | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ  |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 6°   | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe inmediato superior)<br>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA<br>(Jefe superior jerárquico)<br>GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ   | <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 en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Unidad Regional de Coordinación Operativa e Investigación.   |
| <b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b><br><br>a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Unidad Regional de Coordinación Operativa e Investigación.<br>b) 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.<br>c) 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.<br>d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.<br>e) 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><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de aclaraciones y respuestas a los informes de Auditoría Interna y Externa elaborados</li> </ul>   |

D.R.H.  
Carla A.  
Caldwell S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Bakken U.  
A.N.

|                            |          |                          |
|----------------------------|----------|--------------------------|
| Elaborado por: GNAGC/DRHAC | Página 1 | GESTION: Septiembre 2018 |
|----------------------------|----------|--------------------------|

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

y enviados a la GNAF y la UAI dentro de los plazos previstos para el efecto y cumpliendo normas y procedimientos vigentes en la Institución.

- Gestión y control de activos fijos de la Unidad Regional de Coordinación Operativa e Investigación
- Gestión y control de materiales y suministros.
- Atención oportuna de requerimientos de Servicios Generales.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Elaboración de memorándums, reportes mensuales y otras funciones referidas al área de recursos humanos, realizadas oportunamente.
- Gestión oportuna de procesos de compra de Bienes y Contrataciones de Servicios.
- Ejecución oportuna del Plan Anual de Compras (PAC).
- Activos fijos incorporados con documentación de respaldo generada en el proceso de compra y acta de recepción y/o conformidad.
- Reportes mensuales del Área de Bienes y Servicios remitidos a GNAF y UPEI dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas 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 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. 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. Técnico Superior en Contabilidad o 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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
2. Título en Provisión Nacional emitido por el Ministerio de Educación, en las carreras señaladas en el numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

D.R.H.  
Carlos A.  
Caldéron S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Bak...  
A.N.

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

|   |
|---|
| <p><b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <p>1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.</p> |
|---|

|   |
|---|
| <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> <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> <li>• Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.</li> <li>• 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.</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, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>   |

D.R.H.  
Carlos A. Salazar S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Bakulima U.  
A.N.