

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II</p> <p>CARGO PLANILLA: TÉCNICO XIII (ítem N° 1775)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSÍ</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Realizar y elaborar pedidos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad. b) Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo. c) Almacenar, distribuir y custodiar los materiales y suministros de las compras efectuadas. d) Elaborar el parte diario de asistencia del personal, para enviarlo mensualmente a la oficina central. e) Realizar el inventario de almacenes, muebles y enseres de todos los bienes de la repartición aduanera, que están bajo su cuidado. f) Realizar tareas de apoyo administrativo a los funcionarios del área. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.. h) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior, en el campo de su competencia. i) 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 el seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia., movimientos de personal y reportes mensuales para el pago de subsidio de frontera. j) Realizar el trámite de afiliación y desafiliación al Seguro social Obligatorio ante la Caja Nacional de salud, mediante formulario de Aviso de afiliación y reingreso del personal (AVC-04 formulario pre</p>

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

ocupacional), y mediante de aviso de Baja del asegurado (AVC-07).

k) Presentación de Planillas de subsidio de incapacidad (accidente de trabajo, enfermedad profesional, enfermedad común, maternidad) a la Caja Nacional de Salud.

l) Realizar el trámite de afiliación a las Administradoras de fondos de Pensiones para los postulantes que serán incorporados a la Aduana Nacional de Bolivia.

m) Efectuar la revisión de formularios 110 remitir el reporte mensual de RC-IVA del personal de la Gerencia Regional.

n) Elaboración y pago de planillas de refrigerio de la Gerencia Regional Potosí y administraciones dependientes. Revisión de las facturas y formularios 110.

o) Seguimiento a formulario de Baja para posterior presentación de la planilla de subsidio de incapacidad a la Caja Nacional de Salud.

p) Enviar reportes semanales de asistencia y Kardex de Vacaciones de la Gerencia Regional Potosí y administraciones dependientes.

q) Elaboración de Memorándums de comisión de viajes, servicios, llamadas de atención y otros.

r) Elaboración y presentación de denuncias de accidente de trabajo y posterior presentación a las entidades respectivas.

s) Elaboración de reporte mensual de asistencias, bono frontera, cuadros de novedades.

t) Manejo del sistemas de ASISTENCIA NET.

u) Apoyo en sistemas de contratación de Personal.

v) Preparación de documentación de files personales para envié a recursos humanos de oficina central.

w) Archivo de documentos y otros según corresponda a la Unidad Administrativa.

x) Inicio de procesos ANPE, participación de procesos de contratación comisión de calificación y recepción conforme designaciones.

y) Manejo del Sistemas SIGMA-PERSONAL elaboración de Planillas de Haberes de Consultores de Línea.

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 Unidad del COA, 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 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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. REQUISITOS PROFESIONALES

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

3.1 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.

3.1.1 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 acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
2. Título en Provisión Nacional emitido por el Ministerio de Educación, en las carreras señaladas en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

V. CUALIDADES PERSONALES

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

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