I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**1.2 UBICACIÓN**
CARGO FUNCIONAL: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II** CARGO PLANILLA: TÉCNICO XIV (ítem N° 195)	UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	(Jefe inmediato superior) COORDINADOR GENERAL UEPNSGA (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar las tareas administrativas y logísticas requeridas para la ejecución de actividades de la Unidad.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos requeridos para las tareas de planificación y seguimiento de las actividades y presupuesto; así como de los procesos de adquisición de bienes y servicios, encaradas por la Unidad.
b) Realizar gestiones internas y externas para la ejecución de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la Unidad.
c) Apoyar en la generación de información y recopilación de documentación requerida para la emisión de informes de la Unidad.
d) Apoyar en el manejo de la correspondencia de la Unidad.
e) Administrar el archivo documental de la Unidad.
f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Seguimiento a los procesos administrativos de adquisición de bienes y servicios que requiera la Unidad.
- Documentos administrativos generados
- Reportes de seguimiento elaborados.

- Clasificación y archivo de correspondencia.
- Derivación de correspondencia mediante sistema de control de correspondencia interno.
- Apoyo logístico a la Unidad.

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

3.1 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.
2. Secretariado.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite la culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el 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 acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
3. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia laboral en el área administrativa.

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

- 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.