

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO EN CONTROL DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 441)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</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 efectivamente a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en la planificación, coordinación, cumplimiento oportuno y evaluación de las actividades asignadas a los Departamentos bajo su dependencia.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Coordinar y efectuar seguimiento con instancias que correspondan para el cumplimiento de las disposiciones e instrucciones impartidas por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. b) Revisar oportunamente los trámites asignados, de los Departamentos de Finanzas, Recursos Humanos y Administración de Bienes y Servicios. c) Apoyar en la revisión y evaluación del Plan Operativo Anual de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y sus Departamentos dependientes. d) Consolidación, control y seguimiento de información remitida por los Departamentos dependientes de la GNAF para atender solicitudes efectuadas por instancias internas o externas (PE, GG, UAI, UTISA, GNJ, MEFP, etc.) e) Proyección de Notas, Comunicaciones Internas, Informes y otros documentos, elaborados oportunamente, conforme lo requerido por el Jefe Inmediato Superior. f) Atención de solicitudes efectuadas vía correo electrónico relativas al SIGMA, SIGEP y SICOES, conforme instrucción del Jefe Inmediato Superior. g) Supervisar y coordinar tareas con el personal de apoyo. h) Proponer mejoras en términos de eficacia, eficiencia y economía.</p>

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

- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el inmediato superior en el campo de su competencia.

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

- Instrucciones y disposiciones emitidas por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, coordinadas oportunamente con las instancias respectivas y cumplidas en los plazos otorgados.
- Trámites asignados que corresponden a los Departamentos de Finanzas, Recursos Humanos y Administración de Bienes y Servicios, presentados a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, sin errores, para la firma y posterior remisión a los destinatarios.
- Plan Operativo Anual consolidado y consensuado en coordinación con el responsable del POA de la gerencia, presentado para aprobación del Gerente Nacional de Administración y Finanzas.
- Información remitida por los Departamentos dependientes de la GNAF revisada y consensuada con el Jefe Inmediato Superior para su remisión a instancias solicitantes.
- Notas, Comunicaciones Internas, Informes y otros documentos elaborados oportunamente y sin errores, conforme lo solicitado por el Jefe Inmediato Superior.
- Solicitudes relativas al SIGMA, SIGEP y SICOES atendidas en un plazo máximo de 48 horas.
- Propuestas planteadas 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

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional o i) Ingeniería.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

3 años de experiencia laboral.

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

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.