



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 058/2016

La Paz, 29 de marzo de 2016

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE-02-011-16 DE 18/03/2016, QUE AUTORIZA LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ÍTEMES, A LA GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A LAS GERENCIAS REGIONALES DE LA PAZ, DE COCHABAMBA, DE ORURO, DE TARIJA, DE SANTA CRUZ Y DE POTOSÍ Y APRUEBA EL AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA ADUANA NACIONAL APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-046-15 DE 31/12/2015.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-011-16 de 18/03/2016, que autoriza las transferencias de los ítemes, a la Gerencia Nacional de Administración de Finanzas y las Gerencias Regionales de La Paz, de Cochabamba, de Oruro, de Tarija, de Santa Cruz y de Potosí y, aprueba el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa RA-PE 02-046-15 de 31/12/2015, modificada Resoluciones Administrativas N° RA-PE 02-07-16 de 26/02/2016, RA-PE 02-08-16 de 01/03/2016, RA-PE 02-09-16 de 03/03/2016 y RA-PE 02-10-16 de 07/03/2016.

MJPP/aql
UADPR2016-40/2/1

Maria José Postigo Pachico
Gerente Nacional Jurídica
ADUANA NACIONAL

RESOLUCION No. RA-PE 02011-16**La Paz, 18 MAR 2016****VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el artículo 13, parágrafo II, inciso c) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001, prevé que (sic): *"Los ítems serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítems entre unidades, salvo que a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítems deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente".*

Que el citado artículo 13, en parágrafo II, establece que (sic): *"La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado (...)"*.

Que las Gerencias Regionales de Santa Cruz, Oruro, La Paz, Cochabamba, Potosí y Tarija, mediante Comunicaciones Internas N° AN-UADZR-Cl-0236/2016 de 26/02/2016, AN-GROGR-UADOR-C.I.-N° 143/2016 de 26/02/2016, AN-GRLPZ-UADRL-C.I. N° 1020/2015 de 17/12/2015, AN-GRCGR-UADCR-Cl- 842/2015 de 15/12/2015 y AN-GRPGR-UADPR N° 049/2016 de 11/02/2016, y correo electrónico de 01/03/2016, respectivamente; proponen la transferencia de los ítems correspondientes a Agentes COA Administrativos a las Unidades Administrativas de las citadas Gerencias.

Que la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión mediante Informe UPEGC N° 299/2015 de 13/10/2015, concluye (sic): *"(...) La Solicitud de transferencia de ítems y los cambios que puedan ser requeridos en la estructura programática y programación del presupuesto, deberán ser atendidas por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas por el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Finanzas (...)"*.

Que en ese sentido, el Departamento de Recursos Humanos, a través de Informe AN-DRHAC-0149/2016 de 10/03/2016, sugiere la transferencia de dos ítems correspondientes a Agentes COA Administrativos de la Oficina Central, uno para el Departamento de Administración de Bienes y Servicios y el otro para el Departamento de Recursos Humanos, así como la transferencia del ítem correspondiente a Mensajero del COA al Departamento de Finanzas, en virtud a las necesidades institucionales y similitudes de funciones, con el objeto de no duplicar esfuerzos y optimizar asignaciones de funciones.



156

Que finalmente, conforme análisis efectuado a las solicitudes realizadas por las Gerencias Regionales citadas precedentemente, el Departamento de Recursos Humanos, a través de Informe AN-DRHAC-0149/2016 de 10/03/2016, concluye que (sic) “(...) las transferencias de los Agentes COA Administrativos y el Mensajero a las reparticiones detalladas en el cuadro precedente, no afectarán negativamente las metas de las reparticiones involucradas, por tanto las transferencias propuestas están enmarcadas en la normativa legal vigente (...)”. Recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva.

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 345/2016 de 15/03/2016, de la Gerencia Nacional Jurídica, concluye que (sic): “En mérito de los antecedentes expuestos y consideraciones técnico legales desplegadas en el presente informe, sobre la base del Informe UPEGC N° 299/2015 de 13/10/2015 emitido por la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, las Comunicaciones Internas N° AN-UADZR-CI-0236/2016 de 26/02/2016, AN-GROGR-UADOR-CI-N° 143/2016 de 26/02/2016, AN-GRLPZ-UADRL-C.I. N° 1020/2015 de 17/12/2015, AN-GRCGR-UADCR-CI- 842/2015 de 15/12/2015 y AN-GRPGR-UADPR N° 049/2016 de 11/02/2016, emitidas por las Gerencias Regionales de Santa Cruz, Oruro, La Paz, Cochabamba y Potosí respectivamente, y correo electrónico de 01/03/2016 de la Gerencia Regional Tarija, así como el Informe AN-DRHAC-0149/2016 de 10/03/2016 emitido por el Departamento de Recursos Humanos, se concluye que la transferencia de los ítems propuesta se ajusta a la normativa legal vigente; asimismo, es importante señalar que la modificación del Manual de Puestos de la Aduana Nacional es función y atribución del Departamento de Recursos Humanos; por tanto, corresponde que la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, mediante Resolución Administrativa, autorice las mismas, en aplicación del inciso h) del artículo 39 de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, que señala como una atribución de la Presidenta Ejecutiva de la Aduana Nacional, dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución”.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, dispone que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

POR TANTO:

La Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO.- Autorizar la transferencia de los ítems señalados a continuación, de acuerdo al siguiente detalle:



Código		Nombre del Oficial	Departamento de Despacho
59	Especialista 1 (Agente Administrativo COA Nacional)	Unidad de Control Operativo Aduanero (COA)	Departamento de Administración de Bienes y Servicios – Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
60	Especialista 1 (Agente Administrativo COA Central)	Unidad de Control Operativo Aduanero (COA)	Departamento de Recursos Humanos – Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
87	Mensajero B	Unidad de Control Operativo Aduanero (COA)	Departamento de Finanzas – Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
92	Especialista 2 (Agente COA Administrativo Regional II)	Unidad de Control Operativo Aduanero La Paz	Unidad Administrativa – Gerencia Regional La Paz
93	Especialista 3 (Agente COA Administrativo Regional III)	Unidad de Control Operativo Aduanero La Paz	Unidad Administrativa – Gerencia Regional La Paz
132	Especialista 2 (Agente COA Administrativo Regional II)	Unidad de Control Operativo Aduanero Cochabamba	Unidad Administrativa – Gerencia Regional Cochabamba
133	Especialista 3 (Agente COA Administrativo Regional III)	Unidad de Control Operativo Aduanero Cochabamba	Unidad Administrativa – Gerencia Regional Cochabamba
158	Especialista 2 (Agente COA Administrativo Regional II)	Unidad de Control Operativo Aduanero Oruro	Unidad Administrativa – Gerencia Regional Oruro
159	Especialista 3 (Agente COA Administrativo Regional III)	Unidad de Control Operativo Aduanero Oruro	Unidad Administrativa – Gerencia Regional Oruro
192	Especialista 2 (Agente COA Administrativo Regional II)	Unidad de Control Operativo Aduanero Tarija	Unidad Administrativa – Gerencia Regional Tarija
193	Especialista 3 (Agente COA Administrativo Regional III)	Unidad de Control Operativo Aduanero Tarija	Unidad Administrativa – Gerencia Regional Tarija
223	Especialista 2 (Agente COA Administrativo Regional II)	Unidad de Control Operativo Aduanero Santa Cruz	Unidad Administrativa – Gerencia Regional Santa Cruz

224	Especialista 3 (Agente COA Administrativo Regional III)	Unidad de Control Operativo Aduanero Santa Cruz	Unidad Administrativa – Gerencia Regional Santa Cruz
262	Especialista 2 (Agente COA Administrativo Regional II)	Unidad de Control Operativo Aduanero Potosí	Unidad Administrativa – Gerencia Regional Potosí
263	Especialista 3 (Agente COA Administrativo Regional III)	Unidad de Control Operativo Aduanero Potosí	Unidad Administrativa – Gerencia Regional Potosí

SEGUNDO.- Aprobar el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa RA-PE 02-046-15 de 31/12/2015, modificada por Resoluciones Administrativas N° RA-PE 02-07-16 de 26/02/2016, RA-PE 02-08-16 de 01/03/2016; RA-PE 02-09-16 de 03/03/2016 y RA-PE 02-10-16 de 07/03/2016; respecto a los ítems N° 59, 60, 87, 92, 93, 132, 133, 158, 159, 192, 193, 223, 224, 262 y 263, conforme lo señalado en el Informe AN-DRHAC-0149/2016 de 10/03/2016, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.

PE: MDAV
GG: APP
GNJ: MPP/MFPC/CKRR
GNAF: MPP/NMS/WVQ
HR. ANB2016-40/2

Manene D. Ardoya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS II CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA I (ítem N° 59)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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

Desarrollar los procesos técnicos conforme lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la Administración, contratación de bienes y servicios y manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar solicitudes de inicio de procesos de contratación de bienes y servicios en las modalidades que corresponda, para el Comando Nacional del Control Operativo Aduanero.
- b) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de administración, contratación de bienes y servicios, manejo de bienes y servicios que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, en el marco de la descentralización administrativa, a instrucción del Jefe Inmediato Superior.
- c) Operativizar los procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Realizar Supervisiones y/o Control de la Administración, Manejo, Disposición y Baja de los Activos Fijos por parte de las Gerencias Regionales, en sujeción a lo establecido en el RE-SABS.
- e) Elaborar informes técnicos, en materia de administración, contrataciones de bienes y servicios y manejo y disposición de bienes a solicitud del Jefe Inmediato Superior y/o el Responsable de Activos Fijos.
- f) Administrar los activos fijos de la Oficina Central de la Aduana Nacional bajo supervisión del Jefe Inmediato Superior, en el marco de la normativa vigente.
- g) Administrar de manera oportuna y eficiente los seguros contratados por la A.N. en estricta aplicación de las pólizas emitidas por la Compañía de Seguros.
- h) Realizar el seguimiento y/o atención de los siniestros de los bienes de uso institucional de la Oficina Central de la AN en aplicación de las Pólizas de Seguro contratadas.
- i) Seguimiento y coordinación a los siniestros suscitados en las Gerencias Regionales y el COA.
- j) Realizar trámites inherentes al área de Activos Fijos.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.
A.N.B.

O.R.H.
William H.
Vergas Q.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- k) Coordinar temas inherentes al Manejo y Disposición de Activos Fijos con las Gerencia Regionales.
- l) Inspecciones programadas y sorpresivas realizadas a diferentes dependencias de la Aduana Nacional a nivel nacional para verificar el buen uso y administración de los activos fijos institucionales.
- m) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por el Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General y/o Presidencia Ejecutiva.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- o) Realizar otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato Superior o su Jefe Superior Jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

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

- Solicitudes de inicio de procesos de contratación de bienes y servicios para el Comando Nacional del Control Operativo Aduanero realizados.
- Instrumentos técnicos elaborados de acuerdo a instrucción del Jefe Inmediato Superior.
- Aplicación y difusión de los instrumentos técnicos elaborados en la Oficina Central de la AN, Gerencias Regionales y COA.
- Informes periódicos de seguimiento a las Gerencias Regionales, referente al inventario de sus bienes, administración, disposición, baja, seguros (siniestros) y otros relacionados al Manejo de bienes de uso institucional.
- Informes técnicos, en materia de administración, contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes a solicitud del Jefe Inmediato Superior y/o el Responsable de Activos Fijos elaborados.
- De acuerdo a requerimiento, ingreso y movimiento de bienes de uso, codificar, registrar las altas, asignaciones, transferencias internas, transferencias entre Regionales, devoluciones, bajas y disposición de activos fijos, registradas en el Sistema computarizado de Activos Fijos u otra herramienta para el control de los bienes en coordinación con el Responsable de Activos Fijos.
- Informes periódicos sobre la atención y seguimiento a los siniestros de los bienes de uso institucionales de la Oficina Central de la AN en aplicación de las Pólizas de Seguro contratadas.
- Informes periódicos sobre la atención y seguimiento a los siniestros de los bienes de uso institucionales de las Gerencias Regionales y el COA en aplicación de las Pólizas de Seguro contratadas.
- Trámites inherentes al área de Activos Fijos ejecutados.
- Adecuada administración del Manejo y Disposición de Activos Fijos de las Gerencia Regionales.
- Viajes de supervisión programadas y sorpresivas a las diferentes dependencias de la AN a nivel nacional.
- 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) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.


 L.H.
 an A.
 doza S


 D.R.H.
 William H.
 Vargas Q.
 A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

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 señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.

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

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.

D.R.H.
William H.
Vargas Q.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS II CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 1 (Ítem N° 60)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE NACIONAL AREA REGISTRO, MOVILIDAD DE PERSONAL Y REGIMEN LABORAL (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

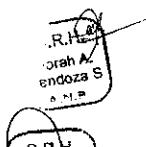
II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Desarrollar procesos técnicos relativos a la Administración de Personal conforme la normativa vigente.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Desarrollar los instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de recursos humanos que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, en el marco de la desconcentración administrativa, a solicitud del inmediato superior.
- b) Atención de Requerimientos prioritarios de información sobre recursos humanos (Auditoría Interna, UTLCC, Ministerios, Requerimientos Fiscales, PIE, PIO etc.)
- c) Procesar documentos técnicos para la aplicación del Reglamento Interno en la Oficina Central conforme procedimientos establecidos.
- d) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- e) Atención de trámites referidos a la gestión de recursos humanos de la Unidad de Control Operativo Aduanero.
- f) Apoyo en el área de registro (codificación, clasificación y archivo de documentación en carpetas personales) cuando lo instruya su jefe inmediato superior.
- g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- h) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- i) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.


O.R.H.
William H.
Vergas Q.
A.N.A.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) 559

- Procesar documentos técnicos para la implementación del Reglamento Interno en la Oficina Central conforme procedimientos establecidos.
- Operativizar procedimientos técnicos para la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Proyección de informes técnicos, notas y comunicaciones internas que den respuesta sobre temas relacionados al Subsistema de Movilidad de Personal y otros, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el trámite, salvo otras instrucciones.
- Proyección de memorándums de repliegues, cambios de destino y otros que precise la Unidad de Control Operativo Aduanero.
- Atención a trámites que tengan relación con la gestión de recursos humanos de la Unidad de Control Operativo Aduanero.
- Desarrollar los instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de recursos humanos que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, en el marco de la desconcentración administrativa, a solicitud del inmediato superior.
- Elaborar informes técnicos, en materia de recursos humanos, a solicitud del Inmediato Superior.
- Coordinar con los funcionarios del departamento la aplicación de procedimientos técnicos.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- Apoyo en Registro, cuando lo solicite su inmediato superior.
- 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

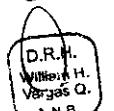
- I. Licenciatura en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía d) Ingeniería Comercial o e) Psicología.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- I. 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 numeral I. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- I. 2 años de experiencia laboral en el área de recursos humanos.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

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


 D.R.H.
 Norah A.
 Mendoza S.


 D.R.H.
 William H.
 Vargas Q.
 A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: MENSAJERO CARGO PLANILLA: MENSAJERO (ítem Nº 87)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FINANZAS
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCION

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.
- b) Brindar apoyo administrativo al personal del área correspondiente, según corresponda.
- c) Apoyar a la Secretaría, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones.
- d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- e) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- f) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

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

- Distribución de correspondencia a los funcionarios del Depto. de Finanzas previo registro en libro de correspondencia conforme a proveído
- Apoyo al Departamento de Finanzas en aspectos logísticos y administrativos
- Entrega de notas generadas por el Dpto. Finanzas a entidades públicas y privadas
- Registro de comprobantes de C-31, C-21 devengados y sin imputación en libro debidamente firmadas por el receptor.
- Apoyo en la recepción y despacho de la correspondencia.
- Otras actividades no programadas.

D.R.H.
Norah A.
Molozza S.

D.R.H.
William H.
Vergas Q.
A.N.B.

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. Ninguna

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. Ninguna.

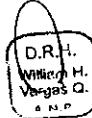
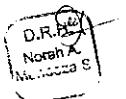
3.2 REQUISITOS PERSONALES

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.
- 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.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 2 (Ítem N° 92)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL LA PAZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL LA PAZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación referida a designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensuales para el pago de subsidio de frontera; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales. c) 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. d) 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. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. g) Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
--



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

- Documentos de aclaraciones y respuestas a los informes de Auditoría Interna y Externa elaborados 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 Gerencia Regional, sus Administraciones y la Unidad de Control Operativo Aduanero.
- Gestión y control de materiales y suministros.
- Atención oportuna de requerimientos de Servicios Generales.
- 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 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. 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 o e) Ingeniería Industrial.

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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

3.2 REQUISITOS PERSONALES

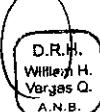
EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.
- 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.


 D.R.H.
 Norain A.
 M. Coza S.


 D.R.H.
 Williley H.
 Vargas Q.
 A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 3 (ítem N° 93)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL LA PAZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL LA PAZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

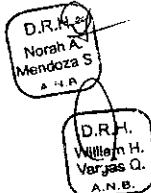
II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero.
- b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación referida a designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensuales para el pago de subsidio de frontera; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- f) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- g) Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

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

- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Gestión y control de activos fijos de la Gerencia Regional, sus Administraciones y la Unidad de Control Operativo Aduanero.
- Gestión y control de materiales y suministros.
- Atención oportuna de requerimientos de Servicios Generales.
- 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. 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 1. 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 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año 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.



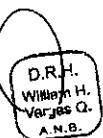
 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.
- 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.


 D.R.H.
 Norah A.
 M. Coza S.


 D.R.H.
 William H.
 Vargas Q.
 A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 2 (Ítem N° 132)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar y elaborar pedidos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Control Operativo Aduanero.
- b) Administrar el manejo de fondos de caja chica y fondo rotativo asignado a la Unidad, de acuerdo a normativa específica y respaldando con documentación pertinente.
- c) Realizar la denuncia oportuna y la gestión de seguimiento en siniestros, accidentes y pérdidas ante la empresa Aseguradora.
- d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- e) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- f) 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 Unidad de Control Operativo Aduanero, enmarcada en el presupuesto aprobado para la gestión y de acuerdo a normas vigentes.
- Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas de acuerdo a normativa y procedimientos vigentes.
- Denuncias presentadas al agente de seguros, tramitadas y gestionadas en forma oportuna y eficiente para que sean repuestos o reparados los bienes de la Institución.

O.R.H.
 Norah A.
 Mendoza S.

D.R.H.
 William H.
 Verges Q.
 A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- 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

- I. 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 o e) Ingeniería Industrial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- I. 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 I. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- I. 1 año y 6 meses 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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.
- 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.

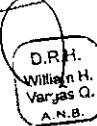


 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

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.


 D.R.H.
 Norah X.
 M. Coza S.


 D.R.H.
 William H.
 Vargas Q.
 A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 3 (Ítem N° 133)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

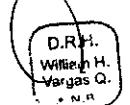
II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la elaboración de pedidos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Control Operativo Aduanero. b) Almacenar, distribuir y custodiar los materiales y suministros de las compras efectuadas. c) Realizar el inventario de almacenes, muebles y enseres de todos los bienes asignados a la Unidad que están bajo su cuidado. d) Apoyar en el registro y el manejo de la documentación contable de la Unidad Administrativa. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. g) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa oportuna y eficiente de los requerimientos de la Unidad de Control Operativo Aduanero, enmarcada en el presupuesto aprobado para la gestión y de acuerdo a normas vigentes. • Apoyo en los reportes del área financiera. • Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía. • Otras actividades no programadas.


 D.R.H.
 Norah A.
 Mendoza S.
 * N.R.


 D.R.H.
 William H.
 Vargas Q.
 * N.R.

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. 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 1. 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 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año 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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.
- 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.

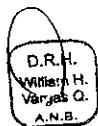
O.R.H.
Norah A.
Mendoza S.

D.R.H.
Wifren H.
Vargas Q.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	----------------------	-------

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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 2 (Ítem N° 158)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL ORURO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL ORURO
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL ORURO	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"> 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 asignados a la Unidad, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo. c) Realizar y controlar el manejo adecuado de los recursos asignados a la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero en base al POA respectivo. d) Realizar la atención oportuna en siniestros y accidentes laborales ante la empresa Aseguradora. e) Realizar tareas de apoyo administrativo a los funcionarios del área. f) 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. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. i) 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) <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa oportuna y eficiente de los requerimientos de la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero, enmarcada en el presupuesto aprobado para la gestión y de acuerdo a normas vigentes.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- 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 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. 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 o e) Ingeniería Industrial.

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 I. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

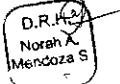
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses 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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- 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.


 D.R.H.
 Norah A.
 Mendoza S.
 ...

 D.R.H.
 Willie A. H.
 Vargas Q.
 A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

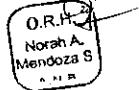
1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 3 (Ítem N° 159)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL ORURO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL ORURO
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL ORURO	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la elaboración de pedidos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero. b) Elaborar el parte diario de asistencia del personal, para enviarlo mensualmente a la oficina central. c) Almacenar, distribuir y custodiar los materiales y suministros de las compras efectuadas. d) Realizar el inventario de almacenes, muebles y enseres de todos los bienes asignados a la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero que están bajo su cuidado. e) Realizar tareas de apoyo administrativo a los funcionarios del área. f) Administrar los servicios de archivo para usuarios internos y externos g) Administrar y actualizar las bases de datos. h) 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. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. k) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en la gestión administrativa oportuna y eficiente de los requerimientos de la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero, enmarcado en el presupuesto aprobado para la



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

gestión y de acuerdo a normas vigentes.

- Prestar apoyo en los Reportes del Área Financiera y Administración de Bienes y Servicios remitidos a GNAF, cumpliendo normas y procedimientos vigentes del Sistema de Presupuestos de la Ley 1178.
- Apoyar en el trabajo de tareas administrativas que correspondan.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de sus competencias.

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. 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 1. 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 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

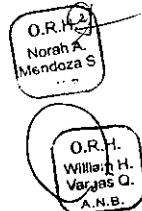
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año 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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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



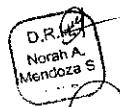
 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

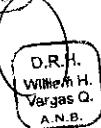
Penales.

- 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.


 D.R.H.
 Norah A.
 Mendoza S.
 A.N.B.


 D.R.H.
 Wilmer H.
 Vargas Q.
 A.N.B.

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 2 (ítem N° 192)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL TARIJA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL TARIJA
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL TARIJA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN**2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO**

Apoyar en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar procesos Técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios.
- Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como 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.
- Efectuar registros contables verificando previamente se cumpla con la normativa en vigencia, custodiar los documentos de respaldo hasta su transferencia al Archivo Regional.
- Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Requerimiento de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Coordinar y apoyar a la ejecución del Plan de Capacitación de recursos humanos, oportunamente.
- Registro y actualización de carpetas personales de acuerdo a normas y procedimientos vigentes en la institución.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

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. 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 o e) Ingeniería Industrial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- I. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses 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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.
- 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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNACC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 3 (Ítem N° 193)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL TARIJA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL TARIJA
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL TARIJA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar procesos Técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios.
- Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como 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.
- Según corresponda, administrar el manejo de fondos rotativos, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.
- Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Administración del Almacén de la Gerencia Regional Tarija, optimizando la disponibilidad de bienes de consumo de acuerdo a lo establecido en el CAPÍTULO II del D.S. 0181.
- Respalda tanto los ingresos como las salidas de materiales con la documentación necesaria.
- Por lo menos tres inventarios de materiales y suministros en la gestión.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNACC
--	------------------------------	--------------

- 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. 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 1. 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 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

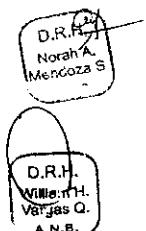
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año 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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.
- 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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

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.

D.R.M.
Norah A.
Mendoza S.

D.R.H.
William H.
Vargas Q.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 2 (Ítem N° 223)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar y elaborar pedidos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad. b) Administrar el manejo de fondo rotativo asignado a la Unidad, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo. c) Realizar la atención oportuna en siniestros y accidentes laborales ante la empresa Aseguradora. d) 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. e) Realizar seguimiento y mantenimiento oportuno a los vehículos de la Unidad de Control Operativo Aduanero. f) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. 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.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de bienes y servicios atendidos dentro de los plazos. • Seguimiento oportuno a siniestros y accidentes laborales. • Gestión administrativa eficiente y oportuna de los requerimientos de la Unidad de Control Operativo Aduanero.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNACC
--	------------------------------	--------------

- Administración eficiente del fondo rotativo asignado a la Unidad de Control Operativo Aduanero.
- 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. 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 o e) Ingeniería Industrial.

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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

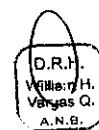
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses 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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.
- 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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 3 (Ítem N° 224)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

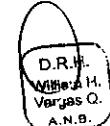
Apoyar en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar en la elaboración de pedidos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad.
- b) Gestionar la asignación oportuna de materiales y suministros al personal de la Unidad de Control Operativo Aduanero.
- c) Realizar inventario de almacenes, muebles y enseres de todos los bienes asignados a la unidad, que están bajo su cuidado.
- d) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios.
- e) 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.
- f) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Activos fijos incorporados con la documentación de respaldo pertinente.
- Seguimiento oportuno a siniestros y accidentes laborales.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
<ul style="list-style-type: none"> • Provisión oportuna de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Control Operativo Aduanero. • Vehículos con mantenimiento realizado de forma oportuna. • 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. 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 1. 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 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

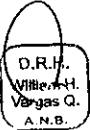
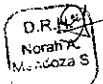
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año 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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

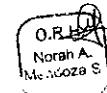


 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- 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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 2 (Ítem N° 262)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL POTOSI
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSI
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL POTOSI	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> 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 y fondos rotativos asignados a la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo. c) Realizar y controlar el manejo adecuado de los recursos asignados a la Unidad de Control Operativo Aduanero en base al POA. d) Realizar la atención oportuna de siniestros y accidentes laborales ante la empresa Aseguradora. e) Realizar tareas de apoyo administrativo a los funcionarios del área. f) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como 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. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. i) 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) <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa oportuna y eficiente de los requerimientos de la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero, enmarcada en el presupuesto aprobado para la gestión y de acuerdo a normas vigentes.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- Elaboración diaria de comprobantes contables, presupuestados y de tesorería en el SIGEP, de acuerdo a necesidad de pago, cumpliendo normas y procedimientos vigentes en la Institución
- 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.
- Inventario anual de muebles, enseres, materiales y suministros de la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero, al cierre de gestión con la documentación de respaldo.
- 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 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. 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 o e) Ingeniería Industrial.

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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses 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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.
- 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.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S

D.R.H.
William H.
Vergas Q.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 3 (Ítem N° 263)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL POTOSI
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSI
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL POTOSI	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apostrar en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar en la elaboración de pedidos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero.
- b) Elaborar el parte diario de asistencia del personal, para enviarlo mensualmente a la Oficina Central.
- c) Administrar el manejo de fondos de caja chica y fondos rotativos asignados a la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo.
- d) Almacenar, distribuir y custodiar los materiales y suministros de las compras efectuadas.
- e) Realizar el inventario de almacenes, muebles y enseres de todos los bienes asignados a la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero.
- f) Realizar tareas de apoyo administrativo a los funcionarios del área.
- g) Administrar los servicios de archivo para usuarios internos y externos.
- h) Administrar y actualizar las bases de datos.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- k) 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)

- Prestar apoyo en la Gestión administrativa oportuna y eficiente de los requerimientos de la Gerencia Regional y a la Unidad de Control Operativo Aduanero, enmarcada en el presupuesto aprobado para la gestión y de acuerdo a normas vigentes.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en los Reportes del Área Financiera y Administración de Bienes y Servicios remitidos a GNAF, cumpliendo normas y procedimientos vigentes del Sistema de Presupuestos de la Ley 1178. • Apoyar en el trabajo de tareas administrativas que correspondan. • 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. 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 1. 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 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

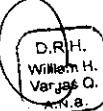
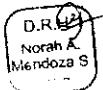
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año 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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- 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.

