

Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

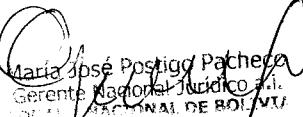
CIRCULAR No. 241/2016

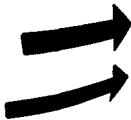
La Paz, 26 de octubre de 2016

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-029-16
DE 26/10/2016, QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA A
LAS UNIDADES REGIONALES DE CONTROL
ADUANERO DE LA ADUANA NACIONAL

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-029-16 de 26/10/2016, que autoriza la Transferencia a las Unidades Regionales de Control Aduanero de la Aduana Nacional y aprueba el ajuste y actualización del manual de Puestos de la Aduana Nacional, aprobado por Resolución Administrativa N° RA-PE 02-019-16 de 24/06/2016, modificada por Resoluciones Administrativas N° RA-PE 02-020-16 de 30/06/2016, N° RA-PE 02-22-16 de 01/08/2016, N° RA-PE 02-25-16 de 01/09/2016 y N° RA-PE 02-27-16 de 15/10/2016, respecto a los ítems N° 86, 356, 357, 639, 640, 659, 691, 770, 1027, 1173, 1372, 1550, 1798 y 1802.


MJPP/aql
DRHAC2016-1860


María José Postigo Pacheco
Gerente Nacional Jurídico Financiero y Legal
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

RESOLUCIÓN No. R A - PE - 0 2029 - 16

La Paz, 26 OCT 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 parágrafo II del artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001, 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 el artículo 17 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, así como las funciones y resultados esperados para su desempeño, tomando en cuenta la determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

Que el inciso c) del citado artículo prevé que la Programación Operativa Anual Individual, contendrá (sic): *“Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante”*. Asimismo, el referido artículo, establece que el conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

Que el artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-020-13 de 29/11/2013, señala que el Departamento de Recursos Humanos elaborará el Manual de Puestos conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad y que la aprobación del citado Manual de Puestos corresponde al Presidente Ejecutivo de la Entidad.

Que mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° 02-019-16 de 24/06/2016, se aprobó el ajuste y actualización al Manual de Puestos de la Aduana Nacional Gestión 2016, en actual vigencia.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa N° RD 02-007-16 de 05/07/2016, el Directorio de la Aduana Nacional resolvió autorizar la Implementación de la Propuesta de Reestructuración del Control Aduanero, instruyendo para tal efecto, que la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en coordinación con la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, coordinen las acciones necesarias para ajustar dicha modificación dentro del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Gestión 2016.

Que en virtud a la instrucción efectuada por Gerencia General respecto a la transferencia de ítems administrativos a las Unidades Regionales de Control Aduanero dependientes de las Gerencias Regionales, así como la transferencia de un chofer a la Coordinadora Nacional de Control Aduanero, el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, mediante Informe AN-DRHAC-0570/2016 de 05/10/2016, concluye que (sic): *"Considerando el análisis efectuado y los argumentos expuestos, las transferencias de los Técnicos Administrativos I y II y de los Choferes 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"*.

Que la Gerencia Nacional Jurídica, mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 1337/2016 de 18/10/2016, concluye que (sic): *"En mérito de los antecedentes expuestos y consideraciones técnico legales desplegadas en el presente informe, sobre la base del Informe AN-DRHAC-0570/2016 de 05/10/2016 emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, se concluye que la transferencia de ítems y el ajuste a los perfiles y cargos detallados en el Anexo 1 del Informe AN-DRHAC-0570/2016 de 05/10/2016, 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 Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, mediante Resolución Administrativa, autorice la citada transferencia y ajuste en aplicación de lo dispuesto en el inciso h) del artículo 39 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, que señala como una atribución de Presidencia 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 N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, 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 a las Unidades Regionales de Control Aduanero de la Aduana Nacional, conforme el siguiente detalle:

NO. ÍTEM	CARGO	REPARTICIÓN ORIGEN	REPARTICIÓN DESTINO
356	TECNICO ADMINISTRATIVO 1 C (TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Gerencia Regional La Paz	UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO - Gerencia Regional La Paz
770	ESPECIALISTA 3 (TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Gerencia Regional La Paz	UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO - Gerencia Regional La Paz
357	TECNICO ADMINISTRATIVO 1 C (TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Gerencia Regional Cochabamba	UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO - Gerencia Regional Cochabamba
1027	ESPECIALISTA 3 (TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Gerencia Regional Cochabamba	UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO - Gerencia Regional Cochabamba
639	TECNICO ADMINISTRATIVO 1 D (TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Gerencia Regional Oruro	UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO - Gerencia Regional Oruro
1173	ESPECIALISTA 3 (TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Gerencia Regional Oruro	UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO - Gerencia Regional Oruro
640	TECNICO ADMINISTRATIVO 1 D (TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Gerencia Regional Tarija	UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO - Gerencia Regional Tarija
1372	ESPECIALISTA 3 (TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Gerencia Regional Tarija	UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO - Gerencia Regional Tarija
659	TECNICO ADMINISTRATIVO 1 D (TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Gerencia Regional Santa Cruz	UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO - Gerencia Regional Santa Cruz
1550	ESPECIALISTA 3 (TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Gerencia Regional Santa Cruz	UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO - Gerencia Regional Santa Cruz

G.G.
Alberto
P.P.
A.N.B.

G.G.
Dolores G.
Mendoza O.
A.N.B.

G.M.A.F.
José A.
Solano P.
A.N.B.

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

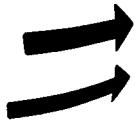
D.R.H.
William H.
Vargas O.
A.N.B.

G.G.
Marta L.
Solano P.
A.N.B.

D.A.L.
Ma. de Fabián
Mendoza M.
A.N.B.

D.A.L.
Claudia K.
Riera R.
A.N.B.

D.R.H.
Kathy B.
V.M.T.



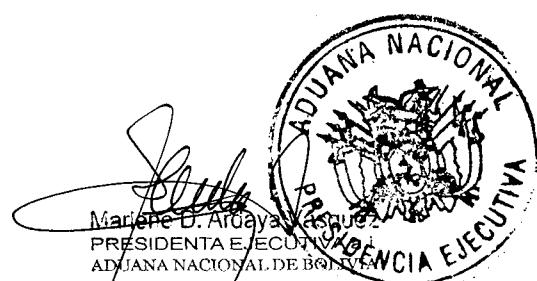
Aduana Nacional

1798	ESPECIALISTA 2 (TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Gerencia Regional Potosí	UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO - Gerencia Regional Potosí
1802	ESPECIALISTA 3 (TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Gerencia Regional Potosí	UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO - Gerencia Regional Potosí
691	CHOFER I	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	COORDINADORA NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
86	CHOFER 2	COORDINADORA NACIONAL DE CONTROL ADUANERO	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

SEGUNDO.- Aprobar el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa N° RA-PE 02-019-16 de 24/06/2016, modificada por Resoluciones Administrativas N° RA-PE 02-20-16 de 30/06/2016, N° RA-PE 02-22-16 de 01/08/2016, N° RA-PE 02-25-16 de 01/09/2016 y N° RA-PE 02-27-16 de 15/10/2016, respecto a los ítems N° 86, 356, 357, 639, 640, 659, 691, 770, 1027, 1173, 1372, 1550, 1798 y 1802, conforme lo señalado en el Informe AN-DRHAC-0570/2016 de 05/10/2016, 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.



Mariene D. Ardaya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

D.A.L.
Ma. de la Plata
Dosalvoza Ch.
A.N.B.
PE: MDAV
GG: ARP
GNAF: JASP/NMS/WVQ/KVT
GNJ: MJPP/MFPC/CKRR
HR: DRHAC2016-1860

G.
Domingo G.
Mendoza O.
A.N.B.

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I CARGO PLANILLA: TECNICO ADMINISTRATIVO 1 (Ítem N° 356)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR REGIONAL LA PAZ (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ (Dependencia funcional) COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL LA PAZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

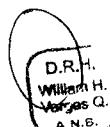
2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Unidad Regional de Control 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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- b) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Según corresponda, administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.
- 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 tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.


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


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

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

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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- Gestión y control de materiales y suministros.
- Atención oportuna de requerimientos de Servicios Generales.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Elaboración de memorándums, reportes mensuales y otras funciones referidas al área de recursos humanos, realizadas oportunamente.
- Gestión oportuna de procesos de compra de Bienes y Contrataciones de Servicios.
- Ejecución oportuna del Plan Anual de Compras (PAC).
- Activos fijos incorporados con documentación de respaldo generada en el proceso de compra y acta de recepción y/o conformidad.
- Reportes mensuales del Área de Bienes y Servicios remitidos a GNAF y UPEI dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
- Gestión y control de mantenimiento y reparación oportuna.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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

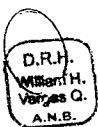
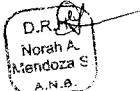
1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

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
--	------------------------------	--------------

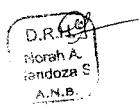
3.2 REQUISITOS PERSONALES

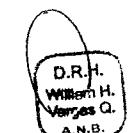
EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.


D.R.H.
Sorah A.
Iandoza S
A.N.B.


D.R.H.
William H.
Verges 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° 770)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR REGIONAL LA PAZ (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ (Dependencia funcional) COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL LA PAZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

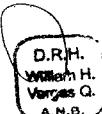
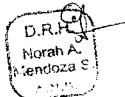
II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Unidad Regional de Control 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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- b) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Según corresponda, administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.
- 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 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)

- 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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- Gestión y control de materiales y suministros.
- Atención oportuna de requerimientos de Servicios Generales.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Elaboración de memorándums, reportes mensuales y otras funciones referidas al área de recursos humanos, realizadas oportunamente.
- Gestión oportuna de procesos de compra de Bienes y Contrataciones de Servicios.
- Ejecución oportuna del Plan Anual de Compras (PAC).
- Activos fijos incorporados con documentación de respaldo generada en el proceso de compra y acta de recepción y/o conformidad.
- Reportes mensuales del Área de Bienes y Servicios remitidos a GNAF y UPEI dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
- Gestión y control de mantenimiento y reparación oportuna.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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

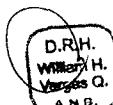
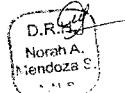
3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

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.



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

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.
- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.

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

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 I CARGO PLANILLA: TECNICO ADMINISTRATIVO 1 (Ítem N° 357)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR REGIONAL COCHABAMBA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA (Dependencia funcional) COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
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 Unidad Regional de Control 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 Unidad Regional de Control Aduanero. b) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. c) Según corresponda, administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. 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 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)

- 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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- Gestión y control de materiales y suministros.
- Atención oportuna de requerimientos de Servicios Generales.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Elaboración de memorándums, reportes mensuales y otras funciones referidas al área de recursos humanos, realizadas oportunamente.
- Gestión oportuna de procesos de compra de Bienes y Contrataciones de Servicios.
- Ejecución oportuna del Plan Anual de Compras (PAC).
- Activos fijos incorporados con documentación de respaldo generada en el proceso de compra y acta de recepción y/o conformidad.
- Reportes mensuales del Área de Bienes y Servicios remitidos a GNAF y UPEI dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
- Gestión y control de mantenimiento y reparación oportuna.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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.
- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.

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

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

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

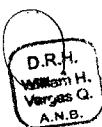
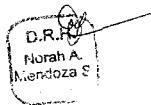
I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 3 (Ítem N° 1027)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR REGIONAL COCHABAMBA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA (Dependencia funcional) COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
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 Unidad Regional de Control 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 Unidad Regional de Control Aduanero. b) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. c) Según corresponda, administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. 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 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)

- 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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- Gestión y control de materiales y suministros.
- Atención oportuna de requerimientos de Servicios Generales.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Elaboración de memorándums, reportes mensuales y otras funciones referidas al área de recursos humanos, realizadas oportunamente.
- Gestión oportuna de procesos de compra de Bienes y Contrataciones de Servicios.
- Ejecución oportuna del Plan Anual de Compras (PAC).
- Activos fijos incorporados con documentación de respaldo generada en el proceso de compra y acta de recepción y/o conformidad.
- Reportes mensuales del Área de Bienes y Servicios remitidos a GNAF y UPEI dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
- Gestión y control de mantenimiento y reparación oportuna.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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.

C.M.
D.R.H.
Norah A.
Invitadoza S.

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

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

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.

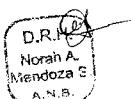
3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.



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

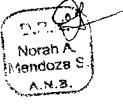
I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I CARGO PLANILLA: TECNICO ADMINISTRATIVO 1 (Ítem N° 639)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR REGIONAL ORURO (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL ORURO (Dependencia funcional) COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
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 Unidad Regional de Control 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 Unidad Regional de Control Aduanero. b) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. c) Según corresponda, administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. 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 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)

- 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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- Gestión y control de materiales y suministros.
- Atención oportuna de requerimientos de Servicios Generales.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Elaboración de memorándums, reportes mensuales y otras funciones referidas al área de recursos humanos, realizadas oportunamente.
- Gestión oportuna de procesos de compra de Bienes y Contrataciones de Servicios.
- Ejecución oportuna del Plan Anual de Compras (PAC).
- Activos fijos incorporados con documentación de respaldo generada en el proceso de compra y acta de recepción y/o conformidad.
- Reportes mensuales del Área de Bienes y Servicios remitidos a GNAF y UPEI dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
- Gestión y control de mantenimiento y reparación oportuna.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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

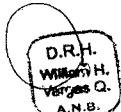
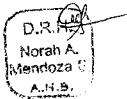
1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

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.
- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.

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

D.R.H.
William H.
Vergas G.
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° 1173)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR REGIONAL ORURO (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL ORURO (Dependencia funcional) COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
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 Unidad Regional de Control 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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- b) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Según corresponda, administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.
- 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 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)

- Documentos de aclaraciones y respuestas a los informes de Auditoria 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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- Gestión y control de materiales y suministros.
- Atención oportuna de requerimientos de Servicios Generales.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Elaboración de memorándums, reportes mensuales y otras funciones referidas al área de recursos humanos, realizadas oportunamente.
- Gestión oportuna de procesos de compra de Bienes y Contrataciones de Servicios.
- Ejecución oportuna del Plan Anual de Compras (PAC).
- Activos fijos incorporados con documentación de respaldo generada en el proceso de compra y acta de recepción y/o conformidad.
- Reportes mensuales del Área de Bienes y Servicios remitidos a GNAF y UPEI dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
- Gestión y control de mantenimiento y reparación oportuna.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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.

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

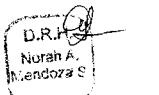
3.2 REQUISITOS PERSONALES

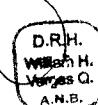
EXIGENCIAS LEGALES

- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.


 D.R.H.
 Nuria A.
 Mendoza S.


 D.R.H.
 William H.
 Verges 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: TECNICO ADMINISTRATIVO 1 (Ítem N° 640)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR REGIONAL TARIJA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL TARIJA (Dependencia funcional) COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
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 Unidad Regional de Control 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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- b) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Según corresponda, administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.
- 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 tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

D.R.H.
Norah X.
Mendoza S.

D.R.H.
William H.
Vergara O.
A.N.B.

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

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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- Gestión y control de materiales y suministros.
- Atención oportuna de requerimientos de Servicios Generales.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Elaboración de memorándums, reportes mensuales y otras funciones referidas al área de recursos humanos, realizadas oportunamente.
- Gestión oportuna de procesos de compra de Bienes y Contrataciones de Servicios.
- Ejecución oportuna del Plan Anual de Compras (PAC).
- Activos fijos incorporados con documentación de respaldo generada en el proceso de compra y acta de recepción y/o conformidad.
- Reportes mensuales del Área de Bienes y Servicios remitidos a GNAF y UPEI dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
- Gestión y control de mantenimiento y reparación oportuna.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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.

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

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

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

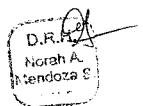
3.2 REQUISITOS PERSONALES

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.
- 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° 1372)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR REGIONAL TARIJA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL TARIJA (Dependencia funcional) COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
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 Unidad Regional de Control 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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- b) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Según corresponda, administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.
- 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 tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

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

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

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

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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- Gestión y control de materiales y suministros.
- Atención oportuna de requerimientos de Servicios Generales.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Elaboración de memorándums, reportes mensuales y otras funciones referidas al área de recursos humanos, realizadas oportunamente.
- Gestión oportuna de procesos de compra de Bienes y Contrataciones de Servicios.
- Ejecución oportuna del Plan Anual de Compras (PAC).
- Activos fijos incorporados con documentación de respaldo generada en el proceso de compra y acta de recepción y/o conformidad.
- Reportes mensuales del Área de Bienes y Servicios remitidos a GNAF y UPEI dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
- Gestión y control de mantenimiento y reparación oportuna.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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.

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

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

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

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.

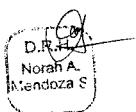
3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.



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

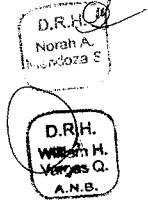
I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I CARGO PLANILLA: TECNICO ADMINISTRATIVO 1 (Ítem N° 659)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR REGIONAL SANTA CRUZ (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ (Dependencia funcional) COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
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 Unidad Regional de Control 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 Unidad Regional de Control Aduanero. b) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. c) Según corresponda, administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. 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 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)

- 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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- Gestión y control de materiales y suministros.
- Atención oportuna de requerimientos de Servicios Generales.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Elaboración de memorándums, reportes mensuales y otras funciones referidas al área de recursos humanos, realizadas oportunamente.
- Gestión oportuna de procesos de compra de Bienes y Contrataciones de Servicios.
- Ejecución oportuna del Plan Anual de Compras (PAC).
- Activos fijos incorporados con documentación de respaldo generada en el proceso de compra y acta de recepción y/o conformidad.
- Reportes mensuales del Área de Bienes y Servicios remitidos a GNAF y UPEI dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
- Gestión y control de mantenimiento y reparación oportuna.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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.

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

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

 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.

D.R.H.
Norsh 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 II CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 3 (Ítem N° 1550)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR REGIONAL SANTA CRUZ (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ (Dependencia funcional) COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
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 Unidad Regional de Control 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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- b) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Según corresponda, administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.
- 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 tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

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

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

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

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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- Gestión y control de materiales y suministros.
- Atención oportuna de requerimientos de Servicios Generales.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Elaboración de memorándums, reportes mensuales y otras funciones referidas al área de recursos humanos, realizadas oportunamente.
- Gestión oportuna de procesos de compra de Bienes y Contrataciones de Servicios.
- Ejecución oportuna del Plan Anual de Compras (PAC).
- Activos fijos incorporados con documentación de respaldo generada en el proceso de compra y acta de recepción y/o conformidad.
- Reportes mensuales del Área de Bienes y Servicios remitidos a GNAF y UPEI dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
- Gestión y control de mantenimiento y reparación oportuna.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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.

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

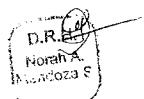
3.2 REQUISITOS PERSONALES

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.
- 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° 1798)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR REGIONAL POTOSI (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSI (Dependencia funcional) COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL POTOSI	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

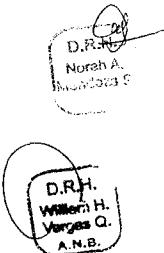
II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Unidad Regional de Control 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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- b) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Según corresponda, administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.
- 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 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)

- 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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- Gestión y control de materiales y suministros.
- Atención oportuna de requerimientos de Servicios Generales.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Elaboración de memorándums, reportes mensuales y otras funciones referidas al área de recursos humanos, realizadas oportunamente.
- Gestión oportuna de procesos de compra de Bienes y Contrataciones de Servicios.
- Ejecución oportuna del Plan Anual de Compras (PAC).
- Activos fijos incorporados con documentación de respaldo generada en el proceso de compra y acta de recepción y/o conformidad.
- Reportes mensuales del Área de Bienes y Servicios remitidos a GNAF y UPEI dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
- Gestión y control de mantenimiento y reparación oportuna.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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.
- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.

D.R.H.
Norah A.
Buenoza 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° 1802)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR REGIONAL POTOSI (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSI (Dependencia funcional) COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
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 Unidad Regional de Control Aduanero.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<p>a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Unidad Regional de Control Aduanero.</p> <p>b) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>c) Según corresponda, administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.</p> <p>d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>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.</p> <p>f) Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.</p>

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

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 Unidad Regional de Control Aduanero.
- Gestión y control de materiales y suministros.
- Atención oportuna de requerimientos de Servicios Generales.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Elaboración de memorándums, reportes mensuales y otras funciones referidas al área de recursos humanos, realizadas oportunamente.
- Gestión oportuna de procesos de compra de Bienes y Contrataciones de Servicios.
- Ejecución oportuna del Plan Anual de Compras (PAC).
- Activos fijos incorporados con documentación de respaldo generada en el proceso de compra y acta de recepción y/o conformidad.
- Reportes mensuales del Área de Bienes y Servicios remitidos a GNAF y UPEI dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
- Gestión y control de mantenimiento y reparación oportuna.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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.



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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.

D.R.P.
Norah A.
Mendoza S.
A.N.P.

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: CHOFER CARGO PLANILLA: CHOFER 1 (Ítem N° 691)	1.2 UBICACIÓN COORDINADORA NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL ADUANERO (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
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

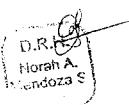
Conducir vehículos oficiales de la Institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Conducir los vehículos de la Aduana Nacional de Bolivia, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades que se transporta.
- b) Conservar los vehículos asignados en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden.
- c) Solicitar mantenimiento preventivo de los vehículos asignados cada 4.000 Km. y mantenimiento correctivo cada vez que se presenten fallas.
- d) Brindar apoyo en trabajos de mensajería.
- e) Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial.
- f) Registrar en la bitácora de viajes todo transporte de personal y mercancías por motivos oficiales.
- g) Elaborar partes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.
- h) Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecánicas.
- i) Conservar el vehículo en óptimas condiciones para realizar viajes cuando así lo requiera la autoridad que corresponda.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- l) 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)

- Velar por el mantenimiento preventivo bimestral de las vagonetas asignadas a la Coordinadora Nacional de Control Aduanero. Asimismo hacer la revisión correspondiente de llantas, repuestos, mantenimientos correspondientes de aceites de motor, caja, corona y roster.



- Realizar el respectivo control de gasolina a las vagonetas asignadas a la Coordinadora Nacional de Control Aduanero.
- Hacer un control semestral de inventario minucioso a la vagoneta asignada a la Coordinadora Nacional de Control Aduanero, sobre daños materiales de dicho vehículo.
- Realizar el respectivo apoyo en Operativos que realiza la Coordinadora Nacional de Control Aduanero, en diferentes lugares donde ingresa el contrabando.
- Apoyar a las reparticiones dependientes de la Coordinadora Nacional de Control Aduanero, conforme instrucción superior.

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. Chofer Profesional Categoría “C”.

DOCUMENTO EXIGIBLE

1. Licencia para conducir, Categoría Profesional “C” emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral como chofer en entidades públicas o privadas.

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.



Aduana Nacional

MANUAL DE
PUESTOS

GNAGC

CUALIDADES PERSONALES

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

D.R.H.
Norah A.
Buncora S.

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

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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: CHOFER CARGO PLANILLA: CHOFER 2 (ítem N° 86)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE 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 Conducir vehículos oficiales de la Institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"> a) Conducir los vehículos de la Aduana Nacional de Bolivia, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades que se transporta. b) Conservar los vehículos asignados en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden. c) Solicitar mantenimiento preventivo de los vehículos asignados cada 4.000 Km. y mantenimiento correctivo cada vez que se presenten fallas. d) Brindar apoyo en trabajos de mensajería. e) Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial. f) Registrar en la bitácora de viajes todo transporte de personal y mercancías por motivos oficiales. g) Elaborar partes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada. h) Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecánicas. i) Conservar el vehículo en óptimas condiciones para realizar viajes cuando así lo requiera la autoridad que corresponda. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. k) Brindar apoyo en las actividades cotidianas del Área de servicios generales. l) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. m) 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)

- Transporte del Sr. Gerente General y/o materiales para fines Oficiales en el área urbana
- Vehículo en buen estado tanto en la parte mecánica como en la limpieza.
- Transporte de funcionarios y/o materiales para fines oficiales hacia áreas rurales, departamentales y agencias Aduaneras en el Exterior.
- Apoyo a Directorio en reuniones y apoyo a secretaria de Gerencia General.

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. Chofer Profesional Categoría "C".

DOCUMENTO EXIGIBLE

1. Licencia para conducir, Categoría Profesional "C" emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral como chofer en entidades públicas o privadas.

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.

D.R.H.
Norah A.
Monteza S.

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

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

CUALIDADES PERSONALES

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

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

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