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

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA (Ítem N° 1121)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - GERENCIA REGIONAL ORURO
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL ORURO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Relación funcional) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL ORURO	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II PERSONAL DE APOYO (cuando corresponda)

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos materiales, financieros y humanos de la Gerencia Regional, Unidades y Administraciones de Aduana, de acuerdo a las normas vigentes.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Proveer y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, acorde al presupuesto asignado, para garantizar el buen funcionamiento de la Gerencia Regional b) Efectuar y supervisar el manejo del proceso de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria acorde a la naturaleza institucional y en el marco de lo dispuesto en la Ley 1178. c) Procesar, registrar y emitir la información contable y financiera de la Gerencia Regional. d) Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sujeción a las Norma Básicas, marco legal y política institucional vigente, en coordinación con el Departamento de Administración de Bienes y Servicios. e) Efectuar las acciones técnicas y administrativas que correspondan, a fin de ejecutar el plan de inversión en infraestructura aprobado para la Gerencia Regional. f) Cumplir las obligaciones impositivas de la Gerencia Regional g) Presentar los informes periódicos o excepción sobre temas de su competencia a requerimiento de autoridad competente h) Implementar la gestión de recursos humanos y el régimen interno en la Gerencia Regional, con arreglo a las normas vigentes y en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. i) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, financieros y de bienes y servicios a todos los funcionarios dependientes de la Gerencia Regional.

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

- j) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

- Control de la Ejecución Presupuestaria oportuna.
- Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Informes de Auditoria Interna y Externa cuyo cumplimiento fue previsto dentro de la gestión
- Ejecución oportuna de la Partida 4000.
- Coordinación y apoyo a la ejecución del Plan de Capacitación de recursos humanos oportunamente
- Formulación y reformulación Presupuestaria año "n-1" y Proyecto de Presupuesto gestión "n" dentro los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Ejecución oportuna del Plan Anual de Compras (PAC).
- 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. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoria o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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. 4 años de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos; o c) administración de bienes y servicios. 2 de los cuales deberán ser en el sector público.

D.R.M.  
Noreh A.  
Mendoza S.  
A.N.S.

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

### 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, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

