

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 (ítem N° 41)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar las actividades de administración y control de los recursos asignados a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas según corresponda.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar y elaborar pedidos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad.
- b) Atención de trámites administrativos relativos a la Unidad.
- c) Llevar a cabo la ejecución de todos los procesos de contratación designados, en todas las Modalidades que maneja la Unidad de Comunicación Social y RR.PP. hasta su conclusión.
- d) Almacenar, distribuir y custodiar los materiales y suministros de las compras efectuadas.
- e) Formar parte de las comisiones de calificación de procesos de Contratación Modalidad ANPE.
- f) Emitir Actas o Informes de Conformidad cuando se es designado como Responsable de Recepción.
- g) Elaborar Certificados de Cumplimiento de Contratos.
- h) Colaboración y Participación en Ferias.
- i) Coordinación de actividades y acciones con Pasantes.
- j) Atención de Trámites de Publicación en Medios Escritos, elaboración de Órdenes de Publicación en Medios Escritos, pagos de facturas a medios escritos.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- 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 que sean solicitadas por el superior, en el campo de su competencia.

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

- Atención de trámites administrativos de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Coordinación referida a trámites administrativos ante las diferentes instancias de la Aduana Nacional.
- Seguimiento de trámites internos y externos (Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Firma de

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

- contratos, Cumplimiento de Plazos, y otros).
- Control de publicaciones (cumplimiento de plan de medios, multas por publicaciones atrasadas y no realizadas, informes de recepción y conformidad).
  - Participación en Comisiones de Calificación (Apertura de Sobres, Informes de Calificación y Evaluación, Informes de Verificación de Documentos)
  - Control de ejecución y seguimiento del POA y PAC.
  - Manejo del Sistema Novaflow.
  - Conciliación de cuentas con medios escritos.
  - Manejo de correspondencia en general y el debido archivo.
  - Otras actividades no programadas.

#### 2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

### III. ESPECIFICACIÓN

#### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- I. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía d) Ingeniería Comercial o e) Relaciones Internacionales.

##### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

##### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

#### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).

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

- 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.