 <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 FINANCIERO II</b> CARGO PLANILLA: TECNICD ADMINISTRATIVO 2 (Ítem N° 653)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL LA PAZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL LA PAZ	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE).</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestión y Control de los Activos Fijos de la Gerencia Regional y sus Administraciones, bajo el registro del sistema SICODIF, para lo cual deberá cumplir las siguientes actividades:</li> <li>b) En coordinación con Oficina Central presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE) ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.</li> <li>c) Realizar de manera oportuna los procesos de contratación en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs20.000, 00.- de la Gerencia Regional La Paz y sus Administraciones, en cumplimiento del D.S. 0181 de 28/06/2009 "NB-SABS" y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Aduana Nacional.</li> <li>d) Gestionar el archivo de los Procesos de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs20.000,00</li> <li>e) Gestionar el archivo de los Procesos de Contratación en sus diferentes modalidades.</li> <li>f) Administración y Control del Almacén de Materiales y Suministros de la Gerencia Regional La Paz, bajo el registro del sistema SIGEP Almacenes, para lo cual deberá cumplir las siguientes actividades:</li> <li>g) Realizar la Cobertura del SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito) y la Inspección Técnica Vehicular del parque automotor de la Gerencia Regional y sus administraciones.</li> <li>h) Gestionar todas las denuncias ante la empresa Aseguradora, para lo cual deberá cumplir las siguientes actividades:</li> <li>i) Control de la asignación de la Ropa de Trabajo, así como la recepción de sus devoluciones</li> <li>j) Encargado de mantenimientos preventivo y correctivo del parque automotor de la Gerencia Regional, para lo cual deberá elaborar y mantener actualizado un kardex de mantenimiento por cada vehículo</li> <li>k) Responsable de la atención, seguimiento y control de los Servicios Generales de la Gerencia Regional La Paz.</li> </ul>



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

- l) Revisar y procesar las solicitudes de pago de todos los servicios de la Gerencia Regional La Paz y sus Administraciones (servicios básicos, generales y otros).
- m) Realizar la conciliación y baja de facturas pagadas de COTEL, ENTEL, TIGO, DELAPAZ, EPSAS y otros proveedores de servicios que correspondan.
- n) Formular y mantener actualizado los cuadros de control de pagos (individual por servicio y consolidado de todos los servicios) de los servicios de la Gerencia Regional La Paz y sus Administraciones.
- o) Reportar hasta el último día hábil de cada mes, el cuadro de control de pagos consolidado de todos los servicios.
- p) Encargado de mantenimiento y reparaciones del inmueble de la Gerencia Regional La Paz.
- q) Elaborar instructivos en el área de su competencia.
- r) Elaborar informes requeridos en los plazos establecidos.
- s) Atender y proporcionar información requerida por las comisiones de auditoría.
- t) Responder a requerimientos de hojas de ruta en los plazos establecidos.
- u) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- v) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- w) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Registro y actualización de carpetas personales de acuerdo a normas y procedimientos vigentes en la Institución.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Gestión y control de activos fijos de la Gerencia Regional y sus Administraciones.
- Gestión y control de materiales y suministros.
- Atención oportuna de requerimientos de Servicios Generales.
- Otras actividades no programadas.

**2.4 NORMAS A CUMPLIR**

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


**III. ESPECIFICACIÓN**

**3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

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



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

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

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

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

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

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

**CUALIDADES PERSONALES**

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

