

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I CARGO PLANILLA: TÉCNICO VI (ítem N° 583)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL LA PAZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL LA PAZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Gestionar y controlar la implementación y aplicación de los diferentes procedimientos relacionados al Área de Bienes y Servicios de la Gerencia Regional La Paz y sus Administraciones, en cumplimiento del D.S. 0181 de 28/06/2009 "NB- SABS", Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Aduana Nacional y otra normativa vigente. b) Supervisar las funciones de los Técnicos Administrativos II asignados al Área de Bienes y Servicios. c) Formular, Modificar y Ejecutar oportunamente el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo al cronograma y normativa vigente. d) Realizar de manera oportuna los Procesos de Contratación Mayores a 20.000,00.- en sus diferentes modalidades, en cumplimiento del D.S. 0181 de 28/06/2009 "NB-SABS" y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Aduana Nacional. e) Informar y registrar en el SICOES los Procesos de Contrataciones en sus diferentes modalidades. f) Responsable del armado de las carpetas y archivo de los Procesos de Contratación en sus diferentes modalidades. g) Recepción y registro de propuestas en el libro de actas correspondiente. h) Elaborar instructivos en el área de su competencia.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

- i) Elaborar informes requeridos en los plazos establecidos.
- j) Atender y proporcionar información requerida por las comisiones de auditoria.
- k) Responder a requerimientos de hojas de ruta en los plazos establecidos.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- m) Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Documentos de aclaraciones y respuestas a los informes de Auditoria Interna y Externa elaborados y enviados a la GNAF y la UAI dentro de los plazos previstos para el efecto y cumplimiento normas y procedimientos vigentes de Institución.
- 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.
- 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 de 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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

IV. 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.

V. 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..