

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II CARGO PLANILLA: TÉCNICO XVI (ítem N° 1045)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL ORURO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL ORURO
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 de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.
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 Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal para actualizar carpetas personales. c) Según corresponda realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento al Código de Seguridad Social, circulares e instrucciones superiores relacionadas al mismo; realizar la atención oportuna en siniestros y accidentes laborales ante las instancias que correspondan; realizar el inventario de almacenes, muebles y enseres, almacenar, distribuir y custodiar los materiales y suministros de las compras efectuadas. d) 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

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

otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios.

e) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos rotativos, fondos de avance y 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.

f) Efectuar el procesamiento de Hojas de Ruta a su cargo en el plazo establecido y registrar en el sistema ANBFlow.

g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

h) 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)

- Documentos de aclaración 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 de la institución.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Coordinación y apoyo a la ejecución del Plan de Capacitación de Recursos Humanos oportunamente.
- Coordinación y apoyo a la ejecución del Plan de Capacitación de recursos humanos.
- Seguimiento constante al programa de evaluación de desempeño, control constante a la asistencia de personal y programa anual de vacaciones.
- Remisión oportuna de reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensuales para el pago de subsidio de frontera.
- Remisión y presentación oportuna en trámites relacionados al Código de Seguridad Social y atención oportuna en siniestros y accidentes laborales ante las instancias que correspondan.
- Contar con el inventario de almacenes, muebles y enseres
- Distribuir y custodiar los materiales y suministros de las compras efectuadas en oportunidad
- Control y adecuada aplicación en 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.
- Remisión oportuna de reportes de incorporación de Activos Fijos al Departamento de Bienes y Servicios.
- Remisión oportuna de reportes de siniestros de la GR
- 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

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 2	GESTION: ENERO 2020
----------------------------	----------	---------------------

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

3.1 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.

3.1.1 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 acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
2. Título en Provisión Nacional emitido por el Ministerio de Educación, en las carreras señaladas en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 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.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

V. CUALIDADES PERSONALES

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

• 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.
--