

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA CARGO PLANILLA: JEFE DE UNIDAD VII (ítem N° 987)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL ORURO
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL ORURO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Dependencia Funcional) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL ORURO	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA II TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II PERSONAL DE APOYO (CUANDO CORRESPONDA)

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO 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.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Proveer, verificar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, acorde al presupuesto asignado, para garantizar el buen funcionamiento de la Gerencia Regional. b) Efectuar, supervisar y controlar 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, controlar y emitir la información contable y financiera de la Gerencia Regional. d) Efectuar las acciones técnicas y administrativas que correspondan, a fin de ejecutar el plan de inversión en infraestructura aprobado para la Gerencia Regional. e) Cumplir las obligaciones impositivas de la Gerencia Regional f) Patrocinar la fase de investigación, de juicio oral además de etapas recursivas en delitos aduaneros y

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

en delitos ordinarios cuando corresponda; conforme a normativa pertinente.

g) Controlar y verificar la gestión de recursos humanos y el régimen interno en la Gerencia Regional, de acuerdo a las normas vigentes y en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

h) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, financieros y de bienes y servicios a todos los funcionarios dependientes de la Gerencia Regional.

i) Administrar, controlar, planificar, organizar y coordinar la correcta aplicación en los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios en sujeción a las Normas Básicas, marco legal y políticas institucionales vigentes.

j) Controlar, verificar y coordinar la gestión de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa vigente y en coordinación con Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

k) Controlar, verificar y coordinar la gestión de almacenes, materiales y documentos.

l) Manejar y controlar las Cuentas Corrientes, Fiscales de la Gerencia Regional según corresponda.

m) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.

n) 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 Auditoría 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 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

Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

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

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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.

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

- 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.