

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
Aprobado mediante Resolución de
Directorio N° 11/2021**

0

LA PAZ - BOLIVIA



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

**PROYECTO DE RESOLUCION
DIRECTORIO**

El Alto – Bolivia
2021

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N°

La Paz,

14 JUN 2021

11/2021

VISTOS:

Los Informes Técnicos DAB/GNAF/DA/INF/RRHH N°133/2021 de 07 de junio de 2021 y DAB/GG/UP INF- N° 020/2021 de 10 de junio de 2021; Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 085/2021 de 10 de junio de 2021; y todo lo que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N° 29694 de 3 de septiembre de 2008, se crea la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros de Bolivia", bajo tuición del Ministerio de Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con domicilio legal en la ciudad de El Alto, pudiendo establecer oficinas y centros de operación en el resto del territorio nacional.

Que, conforme a lo dispuesto en los incisos a), b) y d) del artículo 1 de la Ley N° 1178, los objetivos de esa disposición legal son programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros y desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que de acuerdo con los incisos d) y e) del artículo 7 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), aprobadas por Resolución Suprema N° 225557 de 01 de diciembre de 2005, dicho Sistema se interrelaciona con el Sistema de Organización Administrativa ya que permite la definición de la Estructura Organizacional necesaria para la ejecución de las operaciones previstas y con el Sistema de Administración de Personal, debido a que permite concretar el requerimiento de puestos de trabajo necesarios para el desarrollo del Programa de Operaciones Anual (POA).

Que conforme a lo previsto en el artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas por la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, el objetivo de dicho Sistema es optimizar la Estructura Organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que los incisos b) y c) del párrafo II del artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, dispone que cada uno de los puestos del personal regular está representado por un ítem, debidamente numerado en la planilla presupuestaria y en la planilla de pago de sueldos, asimismo su denominación y remuneración y que los ítems serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítems entre unidades, salvo que a juicio de la Máxima Autoridad Ejecutiva no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítems deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente.

Que mediante Resolución Administrativa N° 04/2014 de 07 de febrero de 2014 se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Depósitos Aduaneros Bolivianos.

Que el Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos aprobado mediante Resolución de Directorio N° 035/2019 de 26 de diciembre de 2013, dispone en el inciso 7) del Artículo 15 que es atribución del Directorio, aprobar, modificar, renovar, actualizar o derogar el Estatuto y los reglamentos, normas y demás disposiciones internas de la empresa.

Que el inciso 8) del mencionado Estatuto refiere: Aprobar la Estructura Organizacional de la Empresa, el manual de funciones, el reglamento interno, la escala y niveles salariales para el personal, en el marco de los planes, políticas y estrategias definidas.

CONSIDERANDO:

Mediante Informe Técnico DAB/GNAF/DA/INF/RRHH N°133/2021 de 07 de junio de 2021 la Responsable de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas recomienda al Gerente General de DAB, que es necesario contar con una herramienta para el proceso de reclutamiento y selección de personal buscando incorporar a la empresa personal idóneo y que responda a las necesidades de la institución, aspectos por los que recomendó remitir el mencionado informe al Gerente General para su aprobación y posterior conocimiento del Directorio de Depósitos Aduaneros Bolivianos para la aprobación del Manual de Descripción de Puestos de Depósitos Aduaneros Bolivianos según lo establecido en el numeral 7 del Artículo 15 del Estatuto Orgánico de la empresa.

Que la Jefatura de la Unidad de Planificación de DAB mediante Informe Técnico DAB/GG/UP INF- N° 020/2021 de 10 de junio de 2021 recomienda elevar a conocimiento del directorio de DAB para su aprobación y suscripción de la Resolución de Directorio correspondiente.

Que el Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 085/2021 de 10 de junio de 2021, concluye y recomienda que el Manual de Descripción de Cargos propuestos por los Informes DAB/GNAF/DA/INF/RRHH N°133/2021 de 07 de junio de 2021 y DAB/GG/UP INF- N° 020/2021 de 10 de junio de 2021, se enmarca a la normativa legal vigente., por lo que corresponde elevar a conocimiento de Directorio DAB, la propuesta de Modificación del Manual de Descripción de Cargos de DAB, en la versión V 2.0 – 2021, para su respectiva aprobación y suscripción de la Resolución de Directorio, en el marco de las atribuciones establecidas en el artículo 15, numeral 7, del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, aprobado con Resolución de Directorio No. 035/2013 del 26 de diciembre de 2013, toda vez que no contraviene normativa legal vigente.

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB, en uso de sus atribuciones enmarcadas en el Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Manual de Descripción de Cargos de Depósitos Aduaneros Bolivianos", actualizado Versión 2.0, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Forman parte indivisible de la presente Resolución los Informes Técnicos DAB/GNAF/DA/INF/RRHH N°133/2021 de 07 de junio de 2021 y DAB/GG/UP INF- N° 020/2021 de 10 de junio de 2021; Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 0108/2021 de 10 de junio de 2021.

TERCERO.- Instruir a la Unidad de Planificación, la difusión interna la publicación de la presente Resolución.

CUARTO.- Encomendar a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas velar por el cumplimiento de la presente Resolución.


QUINTO.- Abrogar y derogar toda disposición contraria a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

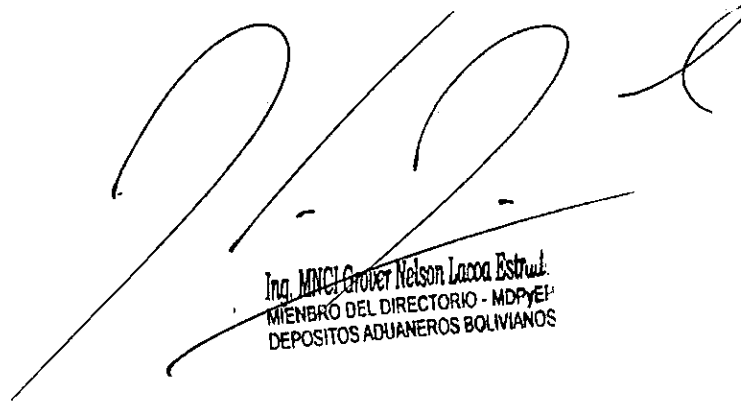
CC. Arch



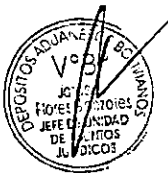
Edson Leonil Apaza Ojalora
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB



Jessica S. Carrasco Ayala
MIEMBRO DEL DIRECTORIO - MPR
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIA



Inga MNCI Grover Nelson Lacoa Estrada
MIEMBRO DEL DIRECTORIO - MDPYEI
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

LA PAZ – BOLIVIA

ÍNDICE

Página	
1.	ANTECEDENTES 1
2.	OBJETIVO GENERAL 1
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1
4.	ESTRUCTURA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (MDP) 2
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS
	GERENCIA GENERAL
	GERENTE GENERAL 5
	TÉCNICO ESPECIALISTA III ASISTENTE DE GERENCIA 9
	TÉCNICO ESPECIALISTA IV SECRETARIA I 12
	AUXILIAR DE SERVICIOS II CHOFER – MENSAJERO 15
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 18
	ESPECIALISTA IV AUDITORÍA INTERNA 22
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN 25
	ESPECIALISTA III DE PLANIFICACIÓN 28
	ESPECIALISTA III DE COMERCIALIZACIÓN 31
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS 34
	ESPECIALISTA I GESTIÓN JURÍDICA 37
	ESPECIALISTA I ASESORÍA JURÍDICA 40
	ESPECIALISTA V JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO 43
	TÉCNICO ESPECIALISTA IV PROCURADOR LEGAL 46
	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS 49
	ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS 52
	ESPECIALISTA IV ANALISTA PROGRAMADOR 56
	ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN, SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO 59
	TÉCNICO ESPECIALISTA I SOPORTE Y MANTENIMIENTO 63
	GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 66
	TÉCNICO ESPECIALISTA V SECRETARIA II 70
	AUXILIAR DE SERVICIOS II CHOFER – MENSAJERO 73
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN 76
	ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS 79



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE ALMACÉN	83
TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	87
TÉCNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	91
TÉCNICO ESPECIALISTA IV ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	94
TÉCNICO ESPECIALISTA IV ENCARGADO DE DIGITALIZACIÓN	97
AUXILIAR DE SERVICIOS II DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	100
AUXILIAR DE SERVICIOS II OFICINA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA (ORDC)	103
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	106
TÉCNICO ESPECIALISTA II ENCARGADO DE COMPRAS MENORES	110
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	113
TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE REGISTROS Y REMUNERACIONES	118
TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	121
TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA Y EVALUACIÓN	124
ESPECIALISTA V MÉDICO DE PLANTA	127
DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	130
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	134
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE TESORERÍA	138
TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE INGRESOS	142
TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE CONCILIACIONES	145
TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE PAGOS	148
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	151
TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE CONTABILIDAD	155
TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE ACTIVOS Y PASIVOS	158
GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES	
GERENTE NACIONAL DE OPERACIONES	161
TÉCNICO ESPECIALISTA V - SECRETARIA II	165
AUXILIAR DE SERVICIOS II CHOFER - MENSAJERO	168
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ALMACENAMIENTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ALMACENAMIENTO	171
ESPECIALISTA II RESPONSABLE DE LOGÍSTICA	174
ESPECIALISTA II RESPONSABLE DE ALMACENAMIENTO	177
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	181
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA	184
TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA	187
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN	190
TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN	193
AUXILIAR DE SERVICIOS II MANTENIMIENTO	196
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA	199
TÉCNICO ESPECIALISTA II ENCARGADO DE SEGURIDAD DE RECINTO	202
TÉCNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE CONTROL DIGITAL	205
ESPECIALISTA IV JEFE DE OPERACIONES RECINTO I	208
ESPECIALISTA V JEFE DE OPERACIONES RECINTO II	212



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TÉCNICO ESPECIALISTA I JEFE DE OPERACIONES RECINTO III	216
TÉCNICO ESPECIALISTA II SUPERVISOR DE OPERACIONES I	220
TÉCNICO ESPECIALISTA IV SUPERVISOR DE OPERACIONES II	223
TÉCNICO ESPECIALISTA V SUPERVISOR DE OPERACIONES III	228
TÉCNICO ESPECIALISTA II ENCARGADO ADMINISTRATIVO	231
TÉCNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE ALMACÉN	235
TÉCNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE FACTURACIÓN	239
TÉCNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE PLAYA	242
TÉCNICO ESPECIALISTA IV ENCARGADO DE ALMACÉN	246
TÉCNICO ESPECIALISTA V ENCARGADO DE ALMACÉN	250
TÉCNICO ESPECIALISTA V ENCARGADO DE COURRIER	254
TÉCNICO ESPECIALISTA V ENCARGADO DE FACTURACIÓN	258
TÉCNICO ESPECIALISTA V ENCARGADO DE SISTEMAS	261
TÉCNICO ESPECIALISTA V ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	264
TÉCNICO ESPECIALISTA V OPERADOR DE FACTURACIÓN	267
TÉCNICO ESPECIALISTA V OPERADOR DE INFORMACIÓN	270
TÉCNICO ESPECIALISTA VI OPERADOR DE FACTURACIÓN	273
TÉCNICO ESPECIALISTA VI OPERADOR DE MAQUINARIA I	276
TÉCNICO ESPECIALISTA VII OPERADOR DE ALMACÉN	279
TÉCNICO ESPECIALISTA VII OPERADOR DE INFORMACIÓN	283
TÉCNICO ESPECIALISTA VII OPERADOR DE MAQUINARIA II	287
TÉCNICO ESPECIALISTA VII SECRETARIA III	290
AUXILIAR DE SERVICIOS I FACTURACIÓN	293
AUXILIAR DE SERVICIOS I OPERACIONES	296
AUXILIAR DE SERVICIOS I OPERADOR DE INFORMACIÓN	300
AUXILIAR DE SERVICIOS II ALMACENES	304
AUXILIAR DE SERVICIOS II CHOFER MENSAJERO	308
AUXILIAR DE SERVICIOS II DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	311
AUXILIAR DE SERVICIOS II MANTENIMIENTO	314
AUXILIAR DE SERVICIOS II OPERACIONES	317

ANEXOS

ANEXO 1 RESOLUCION MINISTERIAL 081/2021 QUE APRUEBA LA ESCALA SALARIAL
DAB

ANEXO 2 RESOLUCION DE DIRECTORIO 03/2021 Y ANEXOS

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Mediante Decreto Supremo N° 29694 de 03 de septiembre de 2008 se crea la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB como persona jurídica de derecho público, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica.

De acuerdo a Resolución de Directorio N° 004/2014 de fecha 07 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Descripción de Cargos, el cual se enmarca en los lineamientos del Informe Técnico de Reordenamiento Administrativo, creación de ítems y reasignación de cargos para jerarquizar DAB.

Mediante Resolución Ministerial N° 081 de fecha 29 de enero de 2021, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Aprueba la nueva escala salarial de Depósitos Aduaneros Bolivianos, con vigencia a partir del mes de enero del 2021, constituida por 323 ítems, distribuidos en 18 niveles de remuneración básica

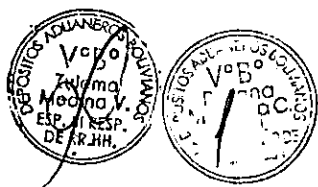
OBJETIVO GENERAL

El Manual de Descripción de Puestos, define de forma ordenada el objetivo, funciones, requisito y resultados que se esperan de un puesto en cada gestión, de manera que se constituya en una herramienta de control en la consecución de resultados de gestión de la Empresa Pública Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proveer a los trabajadores de la empresa de una guía para el cumplimiento de sus funciones, enfocada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de Depósitos Aduaneros Bolivianos.

Contar con un instrumento técnico para realizar los procesos de selección y contratación de personal que demanden la implantación de la nueva estructura organizacional y el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

Proporcionar a la estructura organizacional de Depósitos Aduaneros Bolivianos un instrumento de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las funciones, para medir el desempeño de los trabajadores en cada cargo.

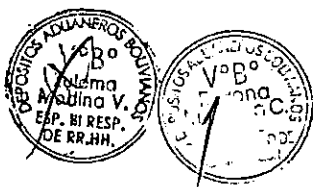
ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PUESTOS


El Manual de Descripción de Puestos considera los aspectos de identificación, descripción, perfil del puesto, áreas de conocimiento, requisitos constitucionales y legales, disposiciones legales a las que está sujeto el cumplimiento de las funciones, cualidades personales y condiciones de trabajo.

- a) La identificación se refiere a los aspectos generales del puesto que incluye la denominación del puesto, la unidad organizacional, categoría del cargo, régimen laboral, ubicación geográfica, relaciones de dependencia en cuanto a supervisión recibida y ejercida .
- b) La descripción del puesto incluye el objetivo y la enumeración de las funciones a desempeñar, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de las unidades organizacionales consideradas en el Manual de Organización y Funciones. En todos los puestos las funciones definidas son descriptivas y no limitativas.
- c) El perfil del puesto define los requisitos que deben cumplir los candidatos a ocupar puestos en Depósitos Aduaneros Bolivianos, incluyendo la formación académica entendida como el nivel educativo, la experiencia tanto general como específica en años de servicio.

MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, 7 de febrero del 2009.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre 1999.
- Ley N° 348 Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia de 9 de marzo de 2013.
- Decreto Supremo N°26115 Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) de 16 de marzo de 2001.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 18/2012 de 15 de enero de 2012.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

PRINCIPIOS

El Manual de Descripción de Puestos debe sujetarse a los siguientes principios:

- **Coherencia**
Los requisitos exigidos de formación, experiencia deben guardar coherencia con el nivel de cada puesto.
- **Secuencialidad**
Deberá estar orientado a operaciones y tareas que se derivan del Plan Operativo Anual (POA) de cada gestión.
- **Participación**
La elaboración debe ser participativa entre el servidor público y su inmediato superior o superior jerárquico.

INVENTARIO DE PUESTOS

De acuerdo a la Planilla Presupuestaria aprobada para la gestión 2021, DABI cuenta con 323 ítems aprobados mediante Resolución Ministerial N° 081 de 29 de enero de 2021, de los cuales se emitirán 353 formularios "Descripción de Puestos" considerando la agrupación en frecuencias en los casos que corresponde.

DEFINICIÓN DE PERFILES

Los perfiles para DAB, en cuanto a formación y experiencia requerida para cada puesto serán elaborados bajo el marco conceptual mínimo, como sigue:

FORMACIÓN ACADÉMICA

Es la capacitación y desarrollo en saberes adquiridos a través de la formación en aula generando experticia y destrezas sobre el conocimiento de una materia específica

Licenciatura.

Título académico que se obtiene al graduarse de una casa superior de estudios, cuya formalidad se consolida con el Título en Provisión Nacional.

Técnico .

El grado de técnico corresponde a por lo menos dos años de estudio en institutos técnicos públicos y/o privados.

Conclusión de Estudios Universitarios.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

Haber concluido la Malla Curricular en una Casa Superior de Estudios de pregrado, sin haber obtenido un título académico, conocida también como egresado.

Bachiller.

El Diploma de Bachiller se obtiene al haber culminado los estudios del nivel Educación Secundaria y/o Educación Secundaria de Adultos, mismo que ser otorgado Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y LABORAL

Es el acumulo de experiencia que adquiere una persona en su puesto de trabajo a través de la práctica y la resolución de desafíos técnicos.

Experiencia Profesional General.

Se acumula considerando toda actividad profesional general desde la fecha de extensión del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Laboral General.

Se refiere a aquellas actividades laborales de carácter genérico que contemplan experiencia en cualquier ámbito laboral, involucra aquellas actividades que la persona, de una manera subordinada o independiente, realiza para la elaboración de una obra, la presentación de una obra, la prestación de un servicio o la producción de un bien.

Dicha experiencia no requiere, necesariamente la acreditación de un título formal obtenido, por lo cual se computa independientemente de la fecha que se haya extendido u obtenido el título profesional.

Experiencia Laboral Específica.

Es aquella que se acumula bajo los mismos términos que la experiencia laboral general, pero desarrollada en un área específica de trabajo o es sector público o privado.

CUALIDADES PERSONALES

Son aquellas que hacen referencia a los comportamientos que son exigibles a todos los servidores públicos de la institución, ya que son a través de éstas como se alcanzarán los objetivos generales, al estar relacionadas con los valores y la cultura organizacional que serán evaluados al momento de su incorporación a la entidad.




**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
GERENCIA GENERAL**

LA PAZ - BOLIVIA

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	GERENTE GENERAL	
DENOMINACION DEL PUESTO	GERENTE GENERAL	DP-GG-I-1
UNIDAD ORGANIZACIONAL	GERENCIA GENERAL	
CATEGORIA	SUPERIOR	
REGIMEN LABORAL	ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato DIRECTORIO DE DAB	
	Puestos Dependientes Directos GERENTES NACIONALES JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS TÉCNICO ESPECIALISTA III ASISTENTE DE GERENCIA TÉCNICO ESPECIALISTA IV SECRETARIA I AUXILIAR DE SERVICIOS II CHOFER MENSAJERO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer políticas para el crecimiento y fortalecimiento de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, que permitan la consecución de la misión, visión y los objetivos institucionales.

2. FUNCIONES DEL PUESTO


- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica, operativa y administrativa de la empresa, con el propósito de alcanzar los objetivos de gestión.
- ✓ Administrar y ejercer la representación legal y oficial de Depósitos Bolivianos Aduaneros a nivel nacional.
- ✓ Proponer al Directorio de Depósitos Aduaneros Bolivianos políticas y estrategias de fortalecimiento institucional.
- ✓ Definir, organizar, dirigir, coordinar y controlar, el cumplimiento de las políticas institucionales.
- ✓ Definir las directrices para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Coordinar con la Unidad de Planificación la elaboración del Plan Estratégico Institucional para su presentación al Directorio.
- ✓ Definir los objetivos de gestión institucional para la formulación del Programa



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- Operativo Anual, con base en el Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Presentar el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto elaborado en coordinación con todas las áreas organizacionales, para aprobación del Directorio.
 - ✓ Presentar el Plan Anual de Contrataciones elaborado por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas para aprobación del Directorio.
 - ✓ Asumir la responsabilidad por el seguimiento y cumplimiento al Contrato y Reglamento de Concesión suscrito con la Aduana Nacional de Bolivia en los plazos establecidos.
 - ✓ Velar por el cumplimiento del Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones.
 - ✓ Presentar anualmente los Estados Financieros Auditados al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras instancias pertinentes.
 - ✓ Presentar a requerimiento del Directorio, informes escritos sobre la gestión operativa y administrativa.
 - ✓ Implantar los Sistemas de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, mediante la aplicación de las Normas Básicas y su reglamentación específica interna.
 - ✓ Autorizar las contrataciones de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en el RE-SABS de DAB y normas vigentes.
 - ✓ Presentar a consideración y aprobación previa del Directorio, los requerimientos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y RE-SABS.
 - ✓ Suscribir contratos en el marco de la normativa vigente.
 - ✓ Suscribir convenios aprobados por el Directorio.
 - ✓ Designar y remover al personal, de conformidad a la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y los Reglamentos Internos de Personal de acuerdo a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias del Estatuto del Funcionario Público, la Ley General del Trabajo.
 - ✓ Autorizar los requerimientos de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y de la suscripción de contratos de obras y servicios, de acuerdo a procedimientos establecidos en el marco del RE-SABS de DAB y normativa vigente.
 - ✓ Supervisar las actividades de la Gerencia Nacional de Operaciones, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
 - ✓ Presentar informes sobre la ejecución del Presupuesto y remitirlos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos establecidos, de acuerdo a las Normas de los Sistemas Nacionales de Inversión Pública y otras.
 - ✓ Proponer al Directorio modificaciones a la estructura orgánica, para su aprobación e implantación.
 - ✓ Coordinar con la Gerencia Nacional de Operaciones la correcta aplicación de políticas de seguridad física.
 - ✓ Emitir Resoluciones Administrativas, Circulares y otras disposiciones internas, en el marco de la normativa vigente.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Aprobar planes, programas, programaciones y proyectos institucionales en el marco del Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por el Directorio que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciado en Ciencias Económicas o Financieras, Ingeniería Comercial, Derecho o ramas afines con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

De siete (7) años, años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

De cinco (5) años en administración o gerencia de empresas Públicas o privadas; en Comercio exterior o Aduanas, Ciencias Políticas, Gestión Pública debidamente documentada; de los cuales cuatro (4) años tienen que ser en posiciones de mando.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

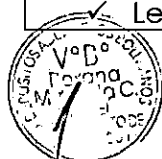
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

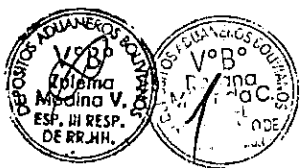
6 DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES


- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias,



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB


<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias. ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios. ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio. ✓ Normativa interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.
<p>7 CUALIDADES PERSONALES</p> <p>Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.</p>
<p>8 CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.</p>



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA III	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA III ASISTENTE DE GERENCIA	DP-GG-I-2
UNIDAD ORGANIZACIONAL	GERENCIA GENERAL	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato GERENTE GENERAL	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	
1. OBJETIVO DEL PUESTO Organizar las actividades de la Gerencia General y coordinar el relacionamiento del Gerente General con el personal de Depósitos Aduaneros Bolivianos y sus relaciones externas.		
2. FUNCIONES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar informes ejecutivos y otros relacionados a las actividades administrativas y operativas de acuerdo a instrucciones del Gerente General. ✓ Coordinar políticas y procedimientos de organización, clasificación y administración de la documentación de Gerencia General. ✓ Gestionar las solicitudes de pasajes y viáticos del Gerente General. ✓ Planificar y organizarla agenda del Gerente General. ✓ Atender de manera oportuna la correspondencia y proponer respuestas. ✓ Elaborar memorándums, circulares y otros documentos para la Gerencia General. ✓ Realizar el seguimiento a todos los trámites desde su recepción hasta su conclusión. ✓ Registrar en una base de datos la documentación recibida y enviada del área. ✓ Atender las consultas efectuadas por el público usuario y las solicitudes de las Gerencias Nacionales, Recintos Interiores y de Frontera. ✓ Mantener actualizada la base de datos de instituciones, sus autoridades, empresas y clientes. ✓ Realizar el análisis y seguimiento de información y documentación relacionada a la actividad de Depósitos Aduaneros Bolivianos para evaluar el impacto del ámbito interno y externo. ✓ Administrar los activos y materiales asignados a la Gerencia General. ✓ Atender al público usuario brindando información sobre trámites consultas y otros. ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 		



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Área, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico y/o Egresado Universitario en Comercio Exterior o Aduanas, Derecho y Ciencias Políticas, Comunicación Social, Ciencias Económicas y Financieras.

Experiencia General

Seis (6) meses a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

No requiere

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas
- ✓ Manejo de Archivos
- ✓ Relaciones Públicas
- ✓ Redacción comercial
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.

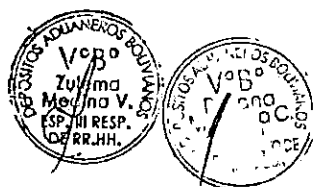



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES
 Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO
 El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.
 Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA IV	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA IV SECRETARIA I	DP-GG-I-3
UNIDAD ORGANIZACIONAL	GERENCIA GENERAL	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato TÉCNICO ESPECIALISTA III ASISTENTE DE GERENCIA	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar la correspondencia interna y externa, recibida y, enviada; para el buen funcionamiento de la Gerencia General.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida para su atención oportuna.
- ✓ Clasificar, ordenar, archivar, inventariar y custodiar toda la correspondencia y documentación que se procesa en la Gerencia General de acuerdo a normativa interna.
- ✓ Registrar digitalmente la correspondencia recibida y despachada del área.
- ✓ Elaborar proyectos de notas, informes, memorándums u otros documentos de Gerencia General.
- ✓ Administrar los fondos de Caja Chica de acuerdo a la normativa interna.
- ✓ Apoyar en el trámite de pasajes y viáticos del personal.
- ✓ Coordinar con el Chofer Mensajero la entrega y recojo oportuno de correspondencia, priorizando los trámites por orden de importancia.
- ✓ Velar por una atención cordial, oportuna y adecuada al cliente interno y externo.
- ✓ Supervisar la adecuada presentación y limpieza de las oficinas de Gerencia General.
- ✓ Organizar y apoyar la atención de reuniones de Gerencia General.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Área, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

su cargo.

- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Secretaria Ejecutiva con Título en Provisión Nacional, Egresado Universitario en Comercio Exterior o Aduanas, Derecho y Ciencias Políticas, Comunicación Social, Derecho, Ciencias Económicas y Financieras.

Experiencia General

Seis (6) meses, a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios

Experiencia Específica

No requiere.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Manejo de Archivos
- ✓ Relaciones Públicas
- ✓ Redacción comercial
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)..

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6 DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.




	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

✓ Normativa interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7 CUALIDADES PERSONALES
 Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8 CONDICIONES DE TRABAJO
 El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.
 Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionalés de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS II	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS II CHOFER – MENSAJERO	DP-GG-I-4
UNIDAD ORGANIZACIONAL	GERENCIA GENERAL	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato ASISTENTE DE GERENCIA	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la oportuna remisión de la correspondencia, encomiendas y otros de carácter institucional, así como la movilización del personal, precautelando la seguridad de las personas que traslada, así como del vehículo asignado.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Distribuir la correspondencia y otros documentos que le sean encomendados.
- ✓ Apoyar en el archivo de toda la correspondencia y documentación de acuerdo a instrucciones de la secretaria.
- ✓ Apoyar en labores administrativas y logísticas al personal del área en el que presta funciones.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- ✓ Conducir el(los) vehículo(s) asignado(s) de la empresa, bajo las normas y reglamentos de tránsito, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades y personal que se transporta.
- ✓ Garantizar el buen estado de funcionamiento, limpieza y orden de los vehículos que fueran asignados.
- ✓ Informar oportunamente al Responsable de Activos Fijos sobre posibles accidentes, fallas y otros existentes en el vehículo que le sea asignado.
- ✓ Registrar las fechas y tipos de mantenimiento que se efectuaran al vehículo asignado en coordinación con Activos Fijos.
- ✓ Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial.
- ✓ Solicitar con la debida anticipación el combustible necesario para el



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- funcionamiento del vehículo y llevar un control del consumo.
- ✓ Elaborar partes diarios pormenorizados de la hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por su superior y que fueran de su competencia..

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller, emitido por instancias competentes

Licencia de conducir vigente categoría profesional "A".

Experiencia General

No requiere.

Experiencia Específica

No requiere.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Reglamento de Tránsito y normas viales.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)..

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

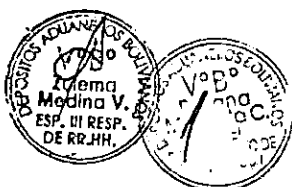
6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

Depósitos Aduaneros Bolivianos.
7. CUALIDADES PERSONALES Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.
8. CONDICIONES DE TRABAJO El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional. Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

LA PAZ - BOLIVIA



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	JEFE DE UNIDAD	
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	DP-GG-I-5
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
CATEGORIA	EJECUTIVO - MÁXIMO NIVEL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
REGIMEN LABORAL	ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato GERENCIA GENERAL	
	Puestos Dependientes Directos ESPECIALISTA IV DE AUDITORÍA INTERNA	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir mediante el ejercicio del control posterior, al cumplimiento de la eficacia, eficiencia, transparencia y licitud en la administración y gestión de la empresa, fortaleciendo el desarrollo, implementación y funcionamiento de los sistemas de administración y control.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Fortalecer el control Gubernamentales interno promoviendo el cumplimiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la confiabilidad de la información operativa y financiera, la eficiencia de las operaciones y actividades, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas por Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Formular el Programa Operativo Anual de la Unidad, en base a directrices del Órgano de Control, en consideración a análisis de riesgos, requerimientos de Gerencia General y Contraloría General del Estado y coordinación con la UAI del tutor.
- ✓ Informar al Directorio y a la Gerencia General sobre el desarrollo de sus funciones, periódicamente y cuando sea requerido.
- ✓ Fomentar la sistematización de la auditoría interna mediante la aplicación de la metodología definida en los manuales de auditoría y de procedimientos.



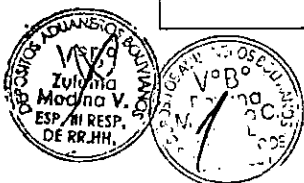


MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y actividades de las unidades organizacionales, así como los programas respecto a indicadores estándares apropiados para la empresa.
- ✓ Elaborar y presentar los informes de auditoría programadas y no programadas a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Directorio, Contraloría General del Estado y otras instancias que correspondan. (Informes de auditorías especiales, operativas, ambientales, financieras, de proyectos de inversión Pública, de tecnologías de la información y la comunicación, entre las principales y otras requeridas).
- ✓ Evaluar el desempeño del personal de la Unidad.
- ✓ Verificar en la ejecución de las auditorías, el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras normas legales aplicables, informando si corresponde sobre la existencia de responsabilidades por la función Pública.
- ✓ Desarrollar y actualizar los procedimientos de auditoría interna para lograr una mayor efectividad en el examen y análisis de las operaciones.
- ✓ Evaluar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamentales Integrada y otras normas vigentes, así como el control interno diseñado e implantado para el logro de los objetivos de la empresa.
- ✓ Realizar a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva los trabajos de auditoría por excepción, a fin de precautelar los intereses institucionales, en consideración a la cantidad de recurso humano disponible.
- ✓ Cumplir con las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado y presentar en forma oportuna los informes requeridos.
- ✓ Cumplir con la carga horaria de capacitación de acuerdo normativa vigente.
- ✓ Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna e informes de auditoría externa, no atendidos para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público autorizado Registro Profesional ante la entidad colegiada o ante la entidad Pública correspondiente, debidamente documentada.

Experiencia General

Cuatro (4) años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Dos (2) años en control de auditoría Pública o privada, debidamente documentada y de los cuales 1 año debe provenir de posiciones de mando.

En cumplimiento a Art 3 del Decreto Supremo N°718 de 01 de diciembre de 2010.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamentales.
- ✓ Ley General del Trabajo.
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Normas específicas relacionadas con su competencia.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en la oficina Central, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los trabajos de auditoría y aplicación de procedimientos que se realizan en la unidad organizacional.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	ESPECIALISTA IV	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA IV AUDITORÍA INTERNA	DP-GG-I-6
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar trabajos de auditorías programadas y no programadas, seguimientos y otros instruidos, participar en procedimientos de verificación , actividades de corte, lo implica participar en la planificación de las actividades, elaborar papeles de trabajo, emitir informes en borrador , en caso de necesidad ejecutar actividades de supervisión instruidas por la Jefatura.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Ejecutar la auditoría de confiabilidad de registros contables y estados financieros emitidos por Depósitos Aduaneros Bolivianos bajo supervisión del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Desarrollar auditorias y asignaciones del POA y trabajos por excepción de la Unidad de Auditoria, en todas sus etapas (Planificación, ejecución y comunicación de resultados) en coordinación con la Jefatura , cuando estas le sean asignadas.
- ✓ Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría que permitan contar con evidencias válidas y suficientes.
- ✓ Efectuar el seguimiento a la implantación de recomendaciones contenidas en informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna y firmas de auditoría externa.
- ✓ Participar en la planificación de auditorías en forma conjunta con su inmediato superior y sugerir actividades conforme análisis de riesgos.
- ✓ Cumplir los procedimientos de los programas de Auditoría y sugerir mejorar , cuando corresponda.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

corresponda.

- ✓ Asumir la responsabilidad por la ejecución de la auditoría asignada hasta la aprobación de la Jefatura.
- ✓ Elaborar papeles de trabajo digitales y físicos, conforme estructura definidas y consensuadas con la jefatura, hasta instancias de su aprobación, como evidencia del trabajo realizado.
- ✓ Elaborar informes en borrador emergentes de las auditorías ejecutadas, de acuerdo a instrucciones de la jefatura.
- ✓ Efectuar la validación de hallazgos identificados durante la ejecución de las auditorías con los Departamentos, Unidades, Áreas, Recintos de Aduana Interior, Aeropuerto y frontera, u otras áreas involucradas y en los casos que corresponda.
- ✓ Preparar, ordenar y archivar los legajos de papeles de trabajo correspondientes a las auditorías ejecutadas de acuerdo a normas de auditoría Gubernamentales.
- ✓ Cumplir con la carga horaria de capacitación de acuerdo normativa vigente.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Área, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional.

Registro Profesional ante la entidad colegiada o ante la entidad Pública correspondiente.

Experiencia General

Un (1) año, de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Seis (6) meses en trabajos de auditoría interna en el sector público, debidamente documentada.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Sistemas de la Ley N° 1178.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamentales.
- ✓ Ley General del Trabajo.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

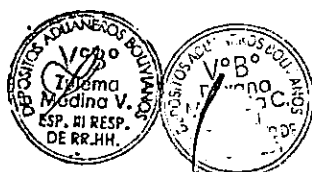
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias,
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en la oficina Central, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los trabajos de auditoria y **aplicación de procedimientos que se realizan en la unidad organizacional.**



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

LA PAZ - BOLIVIA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

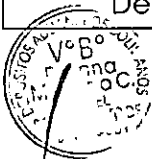
CARGO	JEFE DE UNIDAD	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DP-GG-I-7
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD PLANIFICACIÓN	
CATEGORÍA	EJECUTIVO	
RÉGIMEN LABORAL	ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato GERENCIA GENERAL	
	Puestos Dependientes Directos ESPECIALISTA III PLANIFICACIÓN ESPECIALISTA III COMERCIALIZACIÓN	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar la Planificación Estratégica y Operativa en la empresa en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado, del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Organización Administrativa.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de la Unidad de acuerdo al Manual de Organización y Funciones.
- ✓ Elaborar, revisar, ajustar y difundir los reglamentos específicos de los Sistemas de Organización Administrativa (SOA) y Programación de Operaciones (SPO).
- ✓ Elaborar otros Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos de acuerdo a las necesidades administrativas y operativas, en coordinación con las unidades organizacionales de la empresa.
- ✓ Coordinar la formulación, presentación y aprobación del Plan Estratégico Empresarial (PEE) de acuerdo a las directrices del Órgano Rector.
- ✓ Formular, reformular y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con todas las unidades organizacionales de acuerdo a las directrices del Órgano Rector, gestionando su aprobación en cada etapa y emitiendo los informes correspondientes.
- ✓ Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y plazos establecidos del Contrato de Concesión en el marco del Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Capacitar al personal sobre la normativa y directrices para la formulación del POA.
- ✓ Realizar el seguimiento a la ejecución del PEE y del POA y presentar el informe correspondiente a la MAE para la toma de decisiones.
- ✓ Gestionar la inscripción, registro y modificaciones de los proyectos de inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Coordinar y supervisar la remisión oportuna de información actualizada sobre la ejecución de las inversiones al VIPFE y otras instancias.
- ✓ Realizar el análisis organizacional en el marco del SOA en coordinación con las unidades organizacionales de la empresa y recomendar el ajuste a la estructura organizacional cuando corresponda.
- ✓ Elaborar, proponer, evaluar y ajustar la estrategia de comercialización de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Evaluar la ejecución física y financiera de los objetivos de gestión en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de acuerdo a requerimientos de los Órganos Rectores.
- ✓ Determinar, en coordinación con las gerencias nacionales, indicadores de evaluación administrativos, operativos y financieros para el seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos y Operativos.
- ✓ Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 en los Recintos administrados por DAB.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.

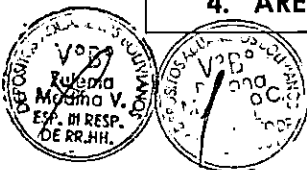
Experiencia General

Tres (3) años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional, debidamente documentada.

Experiencia Específica

Dos (2) años en instituciones Públicas o privadas en el área planificación, administración o gestión Pública, de los cuales 1 año debe provenir de posiciones de mando.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Elaboración y evaluación de Proyectos de Inversión.
- ✓ Normas Básicas del Sistema Organización Administrativa.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- ✓ Normativa y Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) y estadísticos.

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

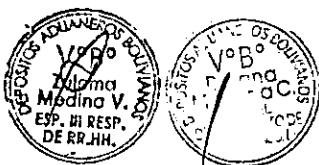
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias,
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

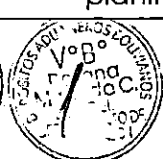
CARGO	ESPECIALISTA III	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA III DE PLANIFICACIÓN	DP-GG-I-8
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD PLANIFICACIÓN	
CATEGORÍA	OPERATIVA	
RÉGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la implementación de los Sistemas de Organización Administrativa, Programación de Operaciones y del Sistema de Gestión de la Calidad, diseñando instrumentos normativos, administrativos y metodologías de seguimiento y evaluación.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Apoyar a la Jefatura de la Unidad en la elaboración del Plan Estratégico Empresarial (PEE) y el Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con todas a las unidades organizacionales.
- ✓ Diseñar instrumentos metodológicos para la elaboración, consolidación y difusión del POA.
- ✓ Capacitar y prestar asistencia técnica a las áreas organizacionales de Depósitos Aduaneros Bolivianos en la planificación empresarial y en la implementación de manuales y procedimientos.
- ✓ Proponer y realizar ajustes a los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Elaborar, actualizar y/o ajustar el Manual de Organización y Funciones y la estructura organizacional en coordinación con las unidades organizacionales de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Elaborar, actualizar y/o ajustar el Manual de Procesos y Procedimientos en coordinación con las unidades organizacionales de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Apoyar en el seguimiento y la evaluación de los resultados de gestión de la planificación estratégica de mediano y corto plazo.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Elaborar y actualizar manuales y procedimientos para mejorar la gestión operativa y administrativa, considerando los sistemas de la Ley 1178, Reglamento de Concesión de Depósitos Aduaneros y otros vinculados a las actividades propias de la Empresa, en coordinación con las unidades organizacionales de la empresa.
- ✓ Apoyar en el diseño, implantación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Recopilar, procesar y remitir la información técnica, económica, financiera y administrativa solicitada por el Ente Tutor, la Oficina para el Fortalecimiento de la Empresa Pública (OFEP), el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), Contraloría General del Estado (CGE) y otros.
- ✓ Gestionar la inscripción, registro y modificaciones de los proyectos de inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Coordinar y supervisar la remisión oportuna de información actualizada sobre la ejecución de las inversiones al VIPFE y otras instancias.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

Dos (2) años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Experiencia específica de uno (1) año en el área de Proyectos, Planificación, Gestión de Calidad y/o Estadística

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Normas Básicas del Sistema Organización Administrativa.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- ✓ Evaluación física y financiera de proyectos.
- ✓ Elaboración de proyectos, planes y programas operativos.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

<p>5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser mayor de edad. ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país ✓ Contar con la nacionalidad boliviana. ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones) ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento. ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado. ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral. ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.
<p>6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz. ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias. ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios. ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.
<p>7. CUALIDADES PERSONALES</p> <p>Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.</p>
<p>8. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.</p> <p>Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.</p>



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

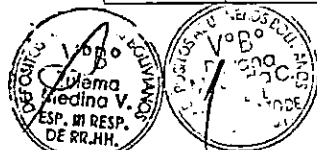
CARGO	ESPECIALISTA III	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA III DE COMERCIALIZACIÓN	DP-DGE-1-9
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD PLANIFICACION	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar e impulsar estrategias comerciales y convenios interinstitucionales orientados a aumentar la participación de DAB en el mercado, sus ingresos por venta de servicios y el número de sus clientes.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Realizar el análisis de mercado y clientes de los Recintos Aduaneros administrados por la empresa.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias de captación y fidelización de clientes para aumentar la participación de DAB en el mercado.
- ✓ Elaborar, proponer, evaluar y ajustar la estrategia de comercialización de Depósitos Aduaneros Bolivianos en coordinación con la Gerencia Nacional de Operaciones.
- ✓ Coordinar con los Jefes de Recinto la administración de la cartera de clientes de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Analizar variables del entorno e identificar posibles impactos favorables o adversos a la actividad comercial de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Mantener actualizada la Base de Datos de clientes, relaciones comerciales y otros relacionados a la actividad comercial.
- ✓ Promocionar los servicios regulados y nuevos servicios que puedan ser implementados en los recintos aduaneros, en coordinación con la Gerencia Nacional de Operaciones.
- ✓ Realizar la evaluación de satisfacción del cliente a través de encuestas, entrevistas u otros mecanismos de relevamiento de información.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y plazos establecidos del Contrato de Concesión en el marco del Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial, Comercialización o marketing o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

Dos (2) años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisional Nacional.

Experiencia Específica

Un (1) año en el área de Planificación, Administración, Comercialización o Marketing en empresas Públicas o Privadas.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Marketing y Publicidad
- ✓ Emprendedurismo.
- ✓ Elaboración de estrategias y proyectos de comercialización.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

LA PAZ - BOLIVIA



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	JEFE DE UNIDAD	
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD ASUNTOS JURÍDICOS	DP-GG-I-10
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	
CATEGORIA	EJECUTIVO	
REGIMEN LABORAL	ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato GERENCIA GENERAL	
	Puestos Dependientes Directos ESPECIALISTA I GESTIÓN JURÍDICA ESPECIALISTA I ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALISTA V JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA IV PROCURADOR LEGAL	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir la Unidad de Asuntos Jurídicos, brindando asesoramiento legal y llevando adelante la gestión jurídica de la empresa, promoviendo la correcta aplicación, interpretación y alcance de las normas legales vigentes emitiendo opiniones y análisis legales sobre ellas, además de elaborar todo tipo de documentos jurídicos.

✓ FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Asesorar al Gerente General y a todas las unidades organizacionales de la empresa en materia legal.
- ✓ Planificar, coordinar y supervisar al personal dependiente, conforme el plan operativo anual.
- ✓ Emitir informes legales, resoluciones, instructivos y otros actos administrativos sobre asuntos de su competencia.
- ✓ Ejercer las funciones de Secretario del Directorio de acuerdo al Estatuto Orgánico.
- ✓ Registrar y mantener un archivo actualizado de las Resoluciones de Directorio, Resoluciones Administrativas, documentación de la Unidad.
- ✓ Elaborar proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones de Directorio, y otros documentos legales.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Asesorar en los procesos de contratación de acuerdo a normas y procedimientos establecidos por Depósitos Aduaneros Bolivianos y las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Representar a Depósitos Aduaneros Bolivianos en todas las instancias legales en las que sea parte acudiendo a las diferentes instituciones llamadas por Ley.
- ✓ Iniciar en representación de Depósitos Aduaneros Bolivianos procesos coactivos de cobro y rescate de multas, recargos e intereses moratorios y acciones legales de ejecución de resoluciones judiciales.
- ✓ Asumir la defensa de Depósitos Aduaneros Bolivianos ante los juzgados y tribunales del Estado Plurinacional de Bolivia, en las acciones en que intervenga como demandante, demandado, denunciante y/o tercero civilmente responsable o en su caso coordinar y/o supervisar las acciones con el o los abogados externos.
- ✓ Patrocinar a Depósitos Aduaneros Bolivianos en los procesos administrativos y contencioso-administrativos con los servidores públicos y/o trabajadores.
- ✓ Visar los contratos laborales y/o administrativos con base a los requerimientos de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Revisar la legalidad de la documentación que se remita para su conocimiento
- ✓ Informar periódicamente al Gerente General sobre las tareas inherentes a sus específicas funciones.
- ✓ Participar en la elaboración, consolidación y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

2. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional y registro ante la entidad facultada.

Experiencia General

Tres (3) años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Tres (2) años en el área del Derecho laboral, Derecho Aduanero, Derecho Tributario y/o Derecho Administrativo, de los cuales 1 año debe provenir de cargos de mando.

3. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Ley de Aduanas, reglamento y disposiciones conexas.
- ✓ Ley General de Trabajo.
- ✓ Normativa y procedimientos propios del Derecho Penal.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

4. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

5. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

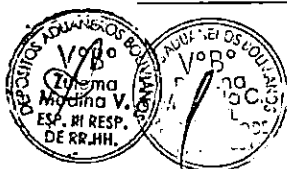
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

6. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo al cumplimiento de las funciones.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	ESPECIALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA I GESTIÓN JURÍDICA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	DP-GG-1-11
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
	Puestos Dependientes Directos TÉCNICO ESPECIALISTA IV PROCURADOR LEGAL TÉCNICO ESPECIALISTA VI PROCURADOR LEGAL	


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar adelante la gestión jurídica de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, asegurando el debido proceso y legalidad de las actuaciones judiciales y administrativas ante las instancias pertinentes.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Coordinar la gestión jurídica de asuntos operativos y administrativos relacionados a las actividades de Depósitos Aduaneros Bolivianos con las áreas correspondientes.
- ✓ Realizar el patrocinio legal en los procesos que sea parte Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Elaborar memoriales de respuesta para resolver requerimientos del Órgano Judicial, Ministerio Público, Defensor del Pueblo, Fiscalía ANB y cualquier otra empresa que requiera legal respuesta.
- ✓ Proponer la contratación de asesoría jurídica externa y elaborar los correspondientes términos de referencia cuando corresponda.
- ✓ Desarrollar y proponer estrategias jurídicas para la representación y defensa de los procesos.
- ✓ A solicitud del Inmediato superior Emitir informes de diagnóstico, estado de situación y conclusión de los procesos judiciales.
- ✓ Asistir a audiencias en estrados judiciales, Ministerio Público y dependencias policiales o por las vías determinadas
- ✓ Mantener Base de Datos de información que facilite el seguimiento y control de los procesos judiciales Cumplir con las disposiciones emanadas de la Procuraduría



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- General del Estado y la Contraloría General del Estado.
- ✓ Resguardar la documentación existente y generada en el área de su competencia.
- ✓ Participar en la consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Área, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Derecho con registro ante la entidad facultada, con Título en Provisión Nacional

Experiencia General

Dos (2) años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Un (1) año en el área del Derecho laboral, Derecho Aduanero, Derecho Tributario, Derecho Administrativo o Derecho Penal.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Normativa y Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Normativa y procedimientos propios del Derecho Penal.
- ✓ Normativa y procedimientos propios del Derecho Administrativo y Laboral.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

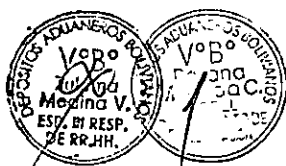
7. CUALIDADES PERSONALES


Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a las necesidades de la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	ESPECIALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA I ASESORÍA JURÍDICA	DP-GG-I-12
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
	Puestos Dependientes Directos ESPECIALISTA V JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoramiento en análisis legal a los niveles ejecutivos y operativos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, verificando y asegurando la legalidad de los actos administrativos que desarrollen en el cumplimiento de sus funciones.

✓ **FUNCIONES DEL PUESTO**

- ✓ Emitir opiniones legales relacionadas con el objeto y funciones de Depósitos Aduaneros Bolivianos en las áreas de derecho aduanero, tributario, civil, administrativo, comercial y otros así como en convenios en los cuales Depósitos Aduaneros Bolivianos es parte.
- ✓ Atender los requerimientos de la Gerencia General, Gerentes Nacionales, Jefes de Unidad y Departamento en cuanto a consultas de carácter legal.
- ✓ Reportar y remitir a la Contraloría General del Estado los contratos suscritos por Depósitos Aduaneros Bolivianos de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Elaborar contratos laborales y/o administrativos con base a los requerimientos de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Brindar apoyo a la Jefatura de la Unidad en la atención y tramitación de los recursos administrativos.
- ✓ Analizar las solicitudes y trámites cursantes en el Departamento Jurídico para la elaboración de informes, notas y todo pronunciamiento legal.
- ✓ Proyectar y visar resoluciones administrativas.
- ✓ Elaborar informes sobre sus actuaciones.
- ✓ Ordenar, clasificar y resguardar la documentación generada por la Unidad.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

2. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Derecho con registro ante la entidad facultada, con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

Dos (2) años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional

Experiencia Específica

Un (1) año en el área del Derecho laboral, Derecho Aduanero, Derecho Tributario y/o Derecho Administrativo.

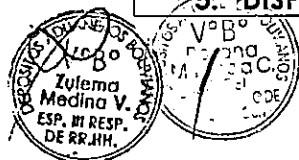
3. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Normativa y Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Normativa y procedimientos propios del Derecho Penal.
- ✓ Normativa y procedimientos propios del Derecho Administrativo y Laboral.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

4. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

5. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

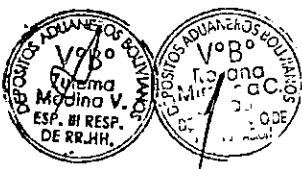
6. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a las necesidades de la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

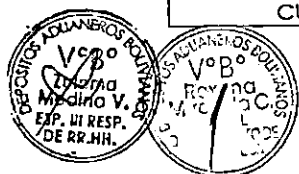
CARGO	ESPECIALISTA V
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA V JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DP-GG-I-13
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
CATEGORIA	OPERATIVA
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Puestos Dependientes Directos ESPECIALISTA I DE ASESORIA JURÍDICA

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar a las diferentes unidades de Depósitos Aduaneros Bolivianos en asuntos legales sometidos a su consideración durante los procesos de contratación.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales durante el proceso de contratación.
- ✓ Elaborar informes legales requeridos en los procesos de contratación, incluidos los relacionados a recursos de impugnación.
- ✓ Elaborar los contratos de los procesos de contratación de Bienes y Servicios.
- ✓ Firmar y visar los contratos de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración.
- ✓ Verificar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- ✓ Elaborar y visar todas las resoluciones establecidas en las Normas Básicas del SABS.
- ✓ Apoyar a la Jefatura de Administración en la elaboración del reglamento específico del SABS.
- ✓ Asesorar en procedimientos, plazos y resolución de recursos administrativos.
- ✓ Coordinar con el inmediato superior la remisión oportuna de contratos relativos a procesos de contratación de acuerdo a normativa vigente.
- ✓ Elaborar informes de la pertinencia para la ejecución de Boletas de Garantía cuando sean requeridas por la unidad solicitante, de acuerdo al procedimiento





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

establecido por la Procuraduría General del Estado.

- ✓ Resguardar la documentación existente y generada en el área de su competencia.
- ✓ Participar en la consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Área, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Derecho, con Título en Provisión Nacional con registro ante la entidad facultada.

Experiencia General

Un (1) año de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

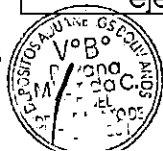
Seis (6) meses en temas administrativos o procesos de contratación.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Normativa y procedimientos propios del Derecho Administrativo y Laboral.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

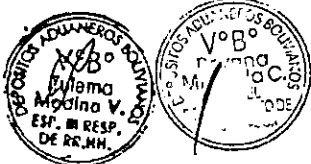
7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a las necesidades de la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

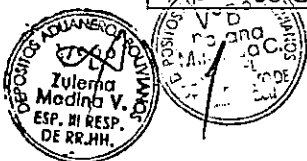
CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA IV		
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA PROCURADOR LEGAL	IV	DP-GG-I-14
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CATEGORIA	OPERATIVA		
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS		
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ		
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato ESPECIALISTA I DE GESTIÓN JURÍDICA		
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO		

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar asuntos judiciales y administrativos y realizar el seguimiento de trámites en causa ante el órgano jurisdiccional, policial u otro órgano administrativo de su competencia.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Coordinar y controlar los trámites, diligencias, notificaciones y citaciones de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Tomar conocimiento de los expedientes y procesos sustanciados en el departamento, a objeto de prestar información oportuna y permanente de las actuaciones.
- ✓ Mantener un archivo clasificado de diligencias, notas enviadas y recibidas, resoluciones administrativas, autos de ejecutoria y otra documentación de los procesos administrativos tramitados por la la Unidad.
- ✓ Elaborar informes, notas y cuanto diligenciamiento le sea requerido.
- ✓ Realizar trámites legales ante instancias externas de acuerdo a instrucciones de los inmediatos superiores.
- ✓ Resguardar la información documental existente y generada en el área de su competencia.
- ✓ Participar en la consolidación del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico Procurador o Estudiante Universitario de la carrera de Derecho.

Experiencia General

Seis (6) meses a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

No se requiere.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Normativa y procedimientos propios del Derecho Administrativo, Penal y Laboral.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)


5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

<p>Depósitos Aduaneros Bolivianos.</p>
<p>7. CUALIDADES PERSONALES</p> <p>Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.</p>
<p>8. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.</p> <p>Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.</p>



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

LA PAZ - BOLIVIA



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	DP-GG-I-15
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	
CATEGORIA	EJECUTIVO	
REGIMEN LABORAL	ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato GERENCIA GENERAL	
	Puestos Dependientes Directos ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN, SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO.	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar y conducir la gestión integral de las tecnologías de información y comunicación de Depósitos Aduaneros Bolivianos, mediante, servicios, seguridad y continuidad de activos de tecnología de información utilizados por DAB.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Elaborar, proponer e implementar políticas y procedimientos de Sistemas para Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Planificar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar el programa informático de la empresa, así como sus recursos humanos
- ✓ Planear, organizar e implementar sistemas de información operativos y estratégicos que apoyen a la gestión institucional
- ✓ Supervisar la ejecución y realización de las tareas técnicas, operativas y administrativas correspondientes a su unidad de conformidad con las normas, reglamentos, el Manual de Organización y Funciones de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Prestar asesoramiento en temas tecnológicos a Gerencia General y Gerencias Nacionales y a las diferentes dependencias de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Administrar y adecuar los sistemas de cómputo a las necesidades vigentes de la empresa, así como mantenerlos en buen funcionamiento y operación.
- ✓ Definir políticas de corto y mediano plazo para la actualización tecnológica de



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- software de base, hardware y servicios de telecomunicación.
- ✓ Definir políticas y procedimientos de administración de seguridad de la infraestructura tecnológica.
- ✓ Elaborar y proponer instrumentos de trabajo que regulen las actividades técnicas y administrativas del personal Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Coordinar los aspectos técnicos, administrativos, así como la ejecución de planes y proyectos con las diferentes áreas administrativas y los Recintos de Aduana Interior, de Aeropuerto y de Frontera.
- ✓ Organizar y dirigir las tareas de manejo y control de los Sistemas Informáticos que gestionan las tareas operativas de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos.
- ✓ Programar capacitaciones periódicas al personal sobre los sistemas implementados en la empresa.
- ✓ Elaborar y consolidar el Programa Operativo Anual (POA) de su Departamento en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

Cuatro (4) años de experiencia profesional desde la obtención del Título Profesional.

Experiencia Específica

Experiencia específica de dos (2) años en entidades Públicas o privadas, de los cuales 2 años deben provenir de posiciones de mando, durante toda su experiencia laboral.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)


- ✓ Ley N° 1178 y sus sistemas.
- ✓ Conocimientos en infraestructuras (redes y comunicaciones).
- ✓ Conocimientos en diseño y administración de sistemas informáticos.
- ✓ Conocimientos en administración de base de datos.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectos, planes y programas de desarrollo e implementación de tecnologías de la información
<p>5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser mayor de edad. ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país ✓ Contar con la nacionalidad boliviana. ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones) ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento. ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado. ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral. ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.
<p>6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz. ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias, ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias. ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios. ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio. ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.
<p>7. CUALIDADES PERSONALES</p> <p>Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.</p>
<p>8. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.</p> <p>Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.</p>



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	ESPECIALISTA III	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS	DP-GG-I-16
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	
	Puestos Dependientes Directos ESPECIALISTA IV ANALISTA PROGRAMADOR	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, mantener, desarrollar e implementar software orientado a satisfacer las necesidades de información de todas las áreas de DAB, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Plantear Políticas de seguridad de la información relacionadas al desarrollo de sistemas informáticos
- ✓ Analizar, diseñar e implementar sistemas informáticos, que permitan automatizar los procesos técnicos, administrativos, operativos y de control, según lo requieran las diversas áreas organizacionales de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Controlar y supervisar que las tareas de desarrollo y mantenimiento, se efectúen en base a normas establecidas en el área de Desarrollo.
- ✓ Efectuar las correcciones, codificaciones y pruebas de los programas a su cargo, así como actualizar la documentación correspondiente.
- ✓ Elaborar planes de contingencia a las aplicaciones para asegurar la continuidad de los servicios.
- ✓ Elaborar normas y procedimientos de desarrollo y seguridad para los sistemas de información.
- ✓ Establecer el uso de metodologías, herramientas informáticas, estándares y procedimientos para realizar el análisis, diseño y codificación de aplicaciones.
- ✓ Actualizar permanentemente las herramientas informáticas desarrolladas por



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

Depósitos Aduaneros Bolivianos.

- ✓ Elaborar especificaciones técnicas sobre temas de desarrollo de software especializado u otros que sean requeridos.
- ✓ Elaborar y Mantener la documentación que respalde todo el proceso de análisis, diseño, desarrollo y puesta en marcha de las aplicaciones
- ✓ Administrar y actualizar la estructura e imagen de la página Web de Depósitos Aduaneros Bolivianos y de la intranet institucional.
- ✓ Capacitar al personal Depósitos Aduaneros Bolivianos en la aplicación de los sistemas desarrollados por el Departamento de Sistemas.
- ✓ Administrar y gestionar las Bases de Datos, ejecutar el respaldo "backup" adecuado de las bases de datos, aplicaciones y otra información que se genera en tiempo real.
- ✓ Elaborar procedimientos informáticos automatizados para verificar la integridad de la información contenida en las bases de datos de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Realizar y supervisar la generación de back up actualizados de las bases de datos de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Supervisar las actividades que permitan el funcionamiento eficaz de los sistemas.
- ✓ Sugerir mejoras, actualizaciones y adquisición de recursos tecnológicos de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- ✓ Presentar informes periódicos sobre los proyectos, actividades y otros propios de la función.
- ✓ Programar capacitaciones periódicas al personal sobre los sistemas implementados en la empresa.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Departamento de Sistemas, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.


3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, ramas afines con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

Dos (2) años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Un (1) año en el área de Planificación y elaboración de desarrollo de Sistemas.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Administración de base de datos.
- ✓ Infraestructura de software.
- ✓ Sistemas operativos e informáticos.
- ✓ Seguridad informática
- ✓ Desarrollo de aplicaciones web y móviles.
- ✓ Manejo de herramientas y plataformas tecnológicas.

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

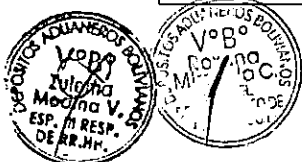
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.


7. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

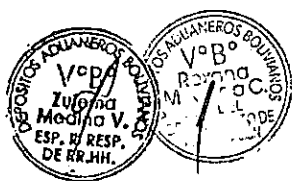
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de




	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	ESPECIALISTA IV		
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA IV ANALISTA PROGRAMADOR	DP-GG-I-17-18	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		
CATEGORIA	OPERATIVA		
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS		
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ		
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO		


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos de Depósitos Aduaneros Bolivianos mediante el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información mediante metodologías ágiles de acuerdo a instrucciones de su inmediato superior.
- ✓ Elaborar y Mantener la documentación que respalde todo el proceso de análisis, diseño, desarrollo y puesta en marcha de las aplicaciones
- ✓ Llevar a cabo el desarrollo de los proyectos de implementación de Sistemas de Información de acuerdo a normas y disposiciones establecidas
- ✓ Efectuar el mantenimiento de todos los sistemas y aplicaciones en producción, de acuerdo a las especificaciones de la aplicación y a cronogramas establecidos
- ✓ Coadyuvar en la elaboración e implementación de políticas de seguridad de la información en la empresa
- ✓ Participar en la capacitación al personal en el uso del software generado.
- ✓ Elaborar los manuales del usuario del software implementado
- ✓ Prestar apoyo técnico a las diferentes áreas operativas y administrativas de la empresa.
- ✓ Atender los requerimientos de las unidades organizacionales para automatizar procesos administrativos y operativos.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de información desarrollados, adquiridos y utilizados de otras instituciones gubernamentales.
- ✓ Mantener actualizados y en buen funcionamiento las bases de datos y los sistemas de gestión de datos para garantizar la validez e integridad de la información registrada.
- ✓ Generar back up actualizados de las bases de datos de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Emitir informes mensuales sobre las actividades realizadas al Jefe del Departamento.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Departamento de Sistemas, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

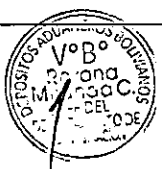
Un (1) año de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Seis (6) meses en el área de desarrollo y programación de sistemas informáticos.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Administración de base de datos.
- ✓ Infraestructura de software.
- ✓ Sistemas operativos e informáticos.
- ✓ Seguridad informática.
- ✓ Desarrolladores y aplicaciones web.
- ✓ Manejo de herramientas web.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	ESPECIALISTA III	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN, SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO	DP-GG-I-19
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	
	Puestos Dependientes Directos TÉCNICO ESPECIALISTA I DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, administrar y mantener la infraestructura tecnológica de DAB (Data Centers, equipos computacionales, impresoras, periféricos, equipos de comunicación y redes), así como asegurar los controles de seguridad informática, ajustados a las políticas de DAB.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Planificar, evaluar, proponer y/o ejecutar tareas para mitigar los riesgos externos e internos de seguridad informática y reducir las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica de DAB a través de controles de seguridad (control de accesos, defensa perimetral, detección de intrusiones, prácticas de codificación segura, sistemas criptográficos y otros sistemas relacionados con la seguridad de la Información).
- ✓ Asegurar la continuidad y funcionamiento de la infraestructura tecnología de DAB, los servicios de TI estableciendo planes de recuperación y continuidad operativa.
- ✓ Colaborar en la elaboración de planes operativos, políticas de seguridad de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Jefatura de Departamento.
- ✓ Proponer políticas para facilitar el uso y aplicación de los servicios tecnológicos Depósitos Aduaneros Bolivianos con la premisa de tener un servicio de atención continua de los sistemas desarrollados e implementados.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Administrar los servidores de servicios de correo electrónico, página Web e intranet institucional, muros de protección, antivirus y las herramientas que Depósitos Aduaneros Bolivianos disponga para el apoyo del trabajo en la empresa.
- ✓ Controlar, dirigir y mantener los equipos de energía y climatización existente en los Data Centers de Depósitos Aduaneros Bolivianos, generando la documentación de eventos.
- ✓ Elaborar informes técnicos sobre el estado y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Coordinar las acciones administrativas y técnicas con el personal encargado de sistemas de los recintos.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Departamento de Sistemas, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior y que sean propias de su competencia.
- ✓ Elaborar planes y proyectos de mantenimiento y comunicación para los sistemas informáticos de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Elaborar especificaciones técnicas sobre equipamiento informático, comunicacional, de energía, climatización, electrónico u otros que le sean asignados.
- ✓ Presentar y ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo del parque informático computacional.
- ✓ Realizar la instalación adecuada del sistema operativo, ofimático y otros a los equipos computacionales.
- ✓ Gestionar el uso de las garantías de las Tecnologías de Información y computación (TIC's).
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

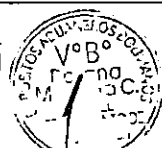
Formación Académica

Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, ramas afines con Título en Provisión Nacional.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

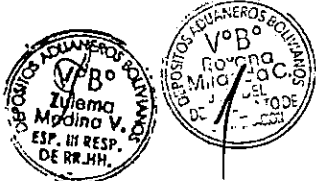
<p>Experiencia General</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.</p> <p>Experiencia Específica</p> <p>Experiencia específica de un (1) año en el área de mantenimiento o comunicación de sistemas.</p>
<p>4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas de alimentación ininterrumpida ✓ Infraestructura de hardware y redes comunicacionales. ✓ Administración de redes. ✓ Seguridad y administración de usuarios
<p>5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser mayor de edad. ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país ✓ Contar con la nacionalidad boliviana. ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones) ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento. ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado. ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral. ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.
<p>6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz. ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias. ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios. ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.
<p>7. CUALIDADES PERSONALES</p> <p>Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.</p>
<p>8. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de</p>




	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

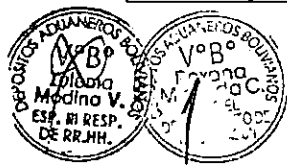
CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA I SOPORTE Y MANTENIMIENTO	DP-GG-1-20
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN, SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los procesos y medios de transmisión de datos y comunicación, equipos computacionales, impresoras, periféricos y otros, garantizando la continuidad de los equipos computacionales y redes.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Apoyar en el seguimiento de la implantación de proyectos técnicos de comunicación integral e informática en Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Elaborar informes técnicos sobre el estado y funcionamiento de los medios de comunicación de los sistemas informáticos de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Apoyar en la coordinación de las actividades administrativas y técnicas con el personal encargado de sistemas de los Recintos.
- ✓ Colaborar en la elaboración de planes operativos, políticas de seguridad de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Jefatura de Departamento.
- ✓ Proponer políticas para facilitar el uso y aplicación de los servicios tecnológicos Depósitos Aduaneros Bolivianos con la premisa de tener un servicio de atención continua de los sistemas desarrollados e implementados.
- ✓ Coadyuvar en la administración de los servidores del CPD de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Ejecutar y cumplir con el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo del



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- parque informático computacional (Dispositivos de Computación y Comunicación).
- ✓ Realizar la instalación adecuada del sistema operativo, ofimático, sistemas informáticos, antivirus y otros a los equipos computacionales.
 - ✓ Atender todas las solicitudes de soporte HW, SW y comunicaciones requeridas por los Usuarios a nivel nacional.
 - ✓ Diagnosticar y reparar averías de hardware y sistemas de comunicación dentro de marco de sus competencias
 - ✓ Evaluar e informar periódicamente el desempeño operacional de los equipos.
 - ✓ Presentar informes periódicos sobre las actividades encomendadas.
 - ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Departamento de Sistemas, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
 - ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
 - ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
 - ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en Comunicación y/o Electrónica, o Egresado Universitario Certificado de las carreras de Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones o Ramas afines.

Experiencia General

Un (1) año de experiencia a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado

Experiencia Específica

Seis (6) meses en el área de mantenimiento o comunicación de sistemas.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Sistemas de alimentación ininterrumpida
- ✓ Equipos de climatización de alta disponibilidad.
- ✓ Protectores de línea, aterramiento y pararrayos.
- ✓ Infraestructura de hardware y redes comunicacionales.
- ✓ Administración de redes.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

✓ Seguridad y administración de usuarios.

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.




**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
GERENCIA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

LA PAZ - BOLIVIA

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	GERENCIA NACIONAL
DENOMINACION DEL PUESTO	GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DP-GNAF-I-21
UNIDAD ORGANIZACIONAL	GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CATEGORIA	SUPERIOR
REGIMEN LABORAL	ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato GERENCIA GENERAL Puestos Dependientes Directos - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS - TÉCNICO ESPECIALISTA V SECRETARIA II - AUXILIAR DE SERVICIOS II CHOFER – MENSAJERO


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y llevar adelante la gestión Administrativa y financiera de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, supervisando la aplicación de los sistemas financieros y no financieros en las normas de Administración y Control Gubernamentales.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos humanos económicos, financieros y materiales de Depósitos Aduaneros Bolivianos, de acuerdo a normas establecidas para el efecto.
- ✓ Cumplir con la implantación y aplicación de los sistemas no financieros y financieros establecidos en la ley No. 1178 (Sistema de Presupuesto, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Tesorería, Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Administración de Bienes y Servicios).
- ✓ Planificar y dirigir la gestión técnica administrativa y financiera de la empresa con el propósito de alcanzar efectiva y eficientemente los objetivos institucionales.
- ✓ Coordinar con la Gerencia General y la Unidad de Planificación la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y formulación




	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

presupuestaria.

- ✓ Asesorar al Gerente General en asuntos relacionados a la administración de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Planificar, coordinar, dirigir y controlar el manejo de los recursos provenientes de recursos específicos y de otras fuentes de financiamiento, en atención a las necesidades de funcionamiento, inversión, pago de haberes y beneficios sociales de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Supervisar, la elaboración de los Estados Financieros de Depósitos Aduaneros Bolivianos, para su presentación en forma oportuna a las autoridades pertinentes, según las normas establecidas para el efecto.
- ✓ Realizar las acciones inherentes a su cargo respecto a los procesos de contratación de bienes y servicios de Depósitos Aduaneros Bolivianos, enmarcados en disposiciones técnicas, normas vigentes.
- ✓ Implementar los procesos de designación, promoción y remoción del personal de Depósitos Aduaneros Bolivianos, en conformidad a las normas establecidas por la Ley General del Trabajo, el Sistema de Administración Personal (SAP) y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y Reglamentación Interna.
- ✓ Emitir normas y procedimientos de administración, que permita un control adecuado de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Gestionar la aprobación del presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- ✓ Instruir el procesamiento de adquisiciones requeridas por el Departamento de Administración y las reparticiones correspondientes.
- ✓ Requerir informes específicos sobre presupuesto, ejecución y saldos disponibles para casos especiales y excepcionales a objeto de informar al Gerente de Depósitos Aduaneros Bolivianos y al Directorio.
- ✓ Presentar al Departamento de Auditoría Interna los Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultados) para su respectivo análisis de confiabilidad.
- ✓ Presentar a la Gerencia General y al Directorio los Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultados) auditados en el plazo establecido.
- ✓ Participar en la definición de directrices para la formulación del Plan Estratégico.
- ✓ Velar por la eficacia y eficiencia del control interno de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, buscando:
- ✓ Implantar y mantener un ambiente adecuado de control, asegurando el cumplimiento de normas y procedimientos, la asignación de responsabilidades, la promoción de la ética y el compromiso institucional.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Implantar procedimientos de control y velar por su eficiente funcionamiento incluyendo la seguridad de toda información y documentación.
- ✓ Elaborar el informe anual de actividades de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
- ✓ Supervisar la ejecución del presupuesto y presentar al Gerente General las modificaciones al presupuesto en forma oportuna.
- ✓ Controlar la información de la recaudación de los diferentes recintos.
- ✓ Requerir informes sobre la gestión técnico administrativo y operativo de las Unidades Organizacionales.
- ✓ Participar en la elaboración, consolidación y aprobación del Programa Operativo Anual (POA) de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciado en Ciencias Económicas o Financieras, Ingeniería Comercial con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

Experiencia general de siete (5) años, años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Tres (3) años en gestión Pública, administración, finanzas; de los cuales tres (2) años tienen que ser en posiciones de mando.


4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus subsistemas.
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias,
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio.
- ✓ Normativa interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES


Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

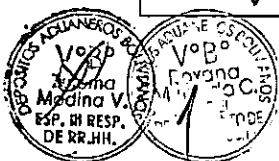
CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA V	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA V SECRETARIA II	DP-GNAF-I-22
UNIDAD ORGANIZACIONAL	GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo a la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera en realización a tareas secretariales y relaciones Públicas.

2 FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida para su atención oportuna.
- ✓ Clasificar, ordenar, inventariar, foliar y custodiar la documentación administrativa que se procesa en el área.
- ✓ Clasificar, ordenar y archivar diariamente toda la correspondencia y documentación.
- ✓ Hacer el seguimiento a todos los trámites que ingresan al área.
- ✓ Registrar digitalmente la correspondencia recibida y despachada del área.
- ✓ Elaborar notas, informes, memorándums u otros documentos propios de Gerencia Nacional.
- ✓ Apoyar a los Departamentos de Administración y Finanzas en tareas secretariales por necesidad institucional y cuando le sea requerido.
- ✓ Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolares acordes con la imagen empresarial.
- ✓ Apoyar a fortalecer la estructura de Control Interno Organizacional, con la adecuada constitución y manejo de fondos de Caja Chica, cuando sea designado.
- ✓ Realizar el inventario de toda la documentación a su cargo y mantenerlo





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

actualizado.

- ✓ Apoyar en el trámite de pasajes y viáticos del personal de Depósitos Aduaneros Bolivianos que viaje en comisión de servicio.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) de la Gerencia, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Programar la vacación anualmente y de acuerdo a instrucciones emitidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes y/o Técnico en Secretariado.

Experiencia General

Seis (6) meses a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

No requiere


4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Manejo de Archivos.
- ✓ Relaciones Públicas.
- ✓ Redacción comercial.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

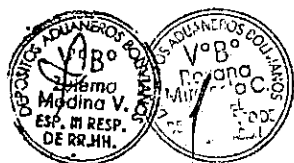
5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES


- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

<ul style="list-style-type: none"> ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado. ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral. ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.
<p>6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz. ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias, ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias. ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios. ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio. ✓ Normativa interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.
<p>7. CUALIDADES PERSONALES</p> <p>Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.</p>
<p>8. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.</p> <p>Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.</p>



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS II	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS II CHOFER - MENSAJERO	DP-GNAF-I-23
UNIDAD ORGANIZACIONAL	GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la oportuna remisión de la correspondencia, encomiendas y otros de carácter institucional, así como la movilización del personal, precautelando la seguridad de las personas que traslada, así como del vehículo asignado.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Distribuir la correspondencia y otros documentos que le sean encomendados.
- ✓ Apoyar en el archivo de toda la correspondencia y documentación de acuerdo a instrucciones de la Secretaria.
- ✓ Apoyar en labores administrativas y logísticas al personal del área en el que presta funciones.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- ✓ Conducir el(los) vehículo(s) asignado(s) de la empresa, bajo las normas y reglamentos de tránsito, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades y personal que se transporta.
- ✓ Garantizar el buen estado de funcionamiento, limpieza y orden de los vehículos que fueran asignados.
- ✓ Informar al Responsable de Activos Físicos oportunamente sobre posibles accidentes, fallas y otros existentes en el vehículo que le sea asignado.
- ✓ Registrar las fechas y tipos de mantenimiento que se efectuaran al vehículo asignado en coordinación con Activos Fijos.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial.
- ✓ Solicitar con la debida anticipación el combustible necesario para el funcionamiento del vehículo y llevar un control del consumo.
- ✓ Elaborar partes diarios pormenorizados de la hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller, emitido por instancias competentes.

Licencia de conducir vigente categoría profesional "A".

Experiencia General

No requiere

Experiencia Específica

No requiere

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Reglamento de Tránsito y normas viales.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias,
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio.
- ✓ Normativa interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.




**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DEPARTAMENT DE ADMINISTRACIÓN**

LA PAZ - BOLIVIA

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	DP-GNAF-I-24
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA	EJECUTIVO – LIBRE NOMBRAMIENTO	
REGIMEN LABORAL	ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Puestos Dependientes Directos <ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS. - ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTRATACIONES. - ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS. - TÉCNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN. 	


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar y supervisar la gestión y administración de recursos humanos, bienes, servicios, gestión documental y archivo en el marco de las disposiciones vigentes y políticas de la entidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Velar por la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente que regula el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de administración de Personal, Gestión documental y Archivo.
- ✓ Desarrollar, implantar y administrar los subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes.
- ✓ Coordinar la implantación de instrumentos administrativos y operativos internos para el correcto funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de administración de Personal, Gestión documental y Archivo.
- ✓ Garantizar la dotación de bienes y servicios y la administración de los bienes de uso y consumo de la institución en cumplimiento a normativa vigente.
- ✓ Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus distintas modalidades.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Supervisar el trabajo desarrollado en las áreas de Bienes y servicios, Recursos Humanos y Archivo Central.
- ✓ Supervisar y evaluar la aplicación de las Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.
- ✓ Aprobar los informes generados en las áreas de Bienes y servicios, Recursos Humanos y Archivo Central.
- ✓ Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del Encargado de Archivo y Digitalización de Archivo Central y la aplicación del Reglamento de Archivo y Reglamento de Concesión vigentes.
- ✓ Implantar los controles internos a las actividades desarrolladas en el área organizacional a su cargo, dentro del marco de su competencia.
- ✓ Elaborar, proponer, ejecutar y ajustar el Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la jefatura.
- ✓ Planificar y supervisar la organización del Archivo Central.
- ✓ Cumplir los plazos establecidos por la Aduana Nacional de Bolivia para la remisión de documentos del archivo central según el Reglamento de Concesión.
- ✓ Participar en la elaboración, consolidación y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) del Departamento, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

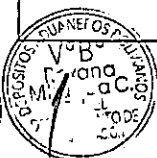
Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

Cuatro (4) años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica


Dos (2) años de experiencia laboral específica mínima en actividades de gestión administrativa en entidades públicas, de las cuales un (1) año deben provenir de posiciones de mando.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

<p>4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas. ✓ Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios. ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. ✓ Manejo de paquetes informáticos, estadísticos y otros.
<p>5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser mayor de edad. ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país ✓ Contar con la nacionalidad boliviana. ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones) ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento. ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado. ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral. ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.
<p>6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz. ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias, ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias. ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios. ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio. ✓ Normativa interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.
<p>7. CUALIDADES PERSONALES</p> <p>Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.</p>
<p>8. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.</p>



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

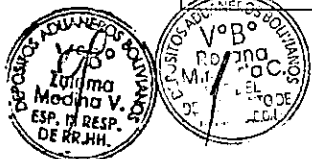
CARGO	ESPECIALISTA III	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS	DP- GNAF-I-26
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
	Puestos Dependientes Directos - TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE ALMACÉN - TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los procesos técnicos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme la normativa vigente para la oportuna contratación de bienes y servicios, administración y disposición de bienes y servicios.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Revisión y actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Elaborar Reglamentos y Manuales de Procedimiento de Activos Fijos y Almacenes.
- ✓ Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento y reparación de activos fijos de la empresa, de acuerdo a lo solicitado por las diferentes unidades y departamentos.
- ✓ Supervisar la administración de los activos fijos muebles, inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control.
- ✓ Coordinar la preparación y remisión de la Declaración Jurada de Bienes de DAB al SENAPE.
- ✓ Proponer procedimientos para el mantenimiento que contribuya al rendimiento efectivo de los bienes evitando el deterioro incontrolado, averías y otros.
- ✓ Efectuar la coordinación con los asesores de seguro de DAB respecto a los





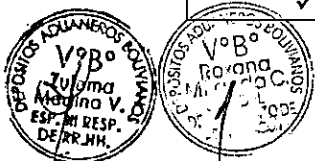
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS


VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

reclamos a la Compañía Aseguradora.

- ✓ Efectuar la coordinación con los asesores de seguro de DAB el seguimiento a los casos siniestrados y de acuerdo con los resultados efectúen los reclamos ante la Compañía de Seguros y Reaseguro
- ✓ Realizar seguimiento a las actualizaciones de pago de impuestos, inspecciones, patentes, seguros y otros.
- ✓ Supervisar la actualización de la información del pago de impuestos, inspecciones, seguros y requeridos para los vehículos de DAB y efectuar los trámites correspondientes.
- ✓ Supervisar la actualización de la documentación técnica Legal de los Bienes Inmuebles y Vehículos.
- ✓ Supervisar y coordinar la provisión oportuna de servicios generales incluidos los servicios básicos y otros.
- ✓ Realizar seguimiento, control y saneamiento de la documentación técnica legal de los Bienes Muebles e Inmuebles en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- ✓ Elaborar la incorporación, ajustes y depreciación de activos fijos para efectos de registro físico y contable en el Sistema de Activos Fijos en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar el control del estado de los bienes de uso para su mantenimiento, disposición o baja según corresponda.
- ✓ Supervisar el ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los activos fijos de uso en cumplimiento a las disposiciones vigentes.
- ✓ Supervisar la recepción de bienes de uso para su incorporación al activo fijo de la entidad, de acuerdo a normativa vigente.
- ✓ Elaborar Informes sobre la ejecución de inventarios.
- ✓ Supervisar la administración del almacén central de materiales y suministros de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.
- ✓ Supervisar el registro de los ingresos y salidas de bienes de almacenes.
- ✓ Revisar la emisión mensual de reportes de consumo de bienes del almacén.
- ✓ Llevar el control de existencias en almacén e informar oportunamente la necesidad de reposición de existencias.
- ✓ Supervisar la preparación y entrega de material a los funcionarios de DAB.
- ✓ Prestar apoyo en la toma de inventario sorpresiva o planificada de



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

almacenes.

- ✓ Prestar apoyo en el proceso de disposición de bienes de consumo.
- ✓ Supervisar y coordinar la provisión oportuna de servicios generales incluidos los servicios básicos y otros.
- ✓ Realizar inspecciones periódicas y/o sorpresivas a los subarrendatarios de DAB, con el fin de verificar el estado y conservación de los ambientes.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Departamento de Administración, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial y ramas afines, con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

Dos (2) años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

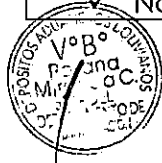
Un (1) año en actividades administrativas en instituciones públicas o privadas.


4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) y estadísticos.

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

establecidos en la Constitución Política del Estado.

- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

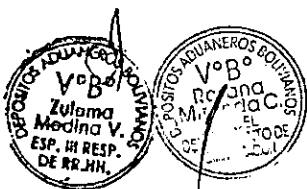
7. CUALIDADES PERSONALES


Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE ALMACÉN	DP-GNAF-I-27
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar y ejecutar los procesos técnicos relativos a la administración del Almacén Central de Materiales y Suministros, conforme a disposiciones legales vigentes para garantizar la correcta aplicación de la Norma Básica y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Proponer al Responsable de Bienes y Servicios mejoras al Reglamento de Almacenes y Manuales de Procedimiento, además del Sistema de Almacenes.
- ✓ Controlar la recepción, clasificación, mantenimiento y despacho de materiales y suministros, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias de la empresa, verificando el llenado de los comprobantes y documentación de uso interno del almacén.
- ✓ Efectuar la recepción, almacenamiento y disposición de los materiales y suministros de acuerdo a normativa vigente.
- ✓ Controlar físicamente y habilitar kardex físicos y valorados y tarjetas Bind Card, de los movimientos autorizados de entrada y salida de almacenes.
- ✓ Efectuar entrega de materiales y suministros requeridos por las diferentes reparticiones previa autorización por la unidad competente y de acuerdo a normativa y procedimientos vigentes.
- ✓ Verificar periódicamente la existencia de un margen prudente de los materiales y suministros en almacenes, para asegurar la provisión permanente de materiales y suministros.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Realizar pedidos de los materiales y suministros de acuerdo a la programación anual.
- ✓ Realizar inventarios físicos e informes periódicos de las existencias y movimiento de los materiales y suministros, para remitirlos a la Jefatura Administrativa previa aprobación del Responsable de Administración Bienes y Servicios.
- ✓ Controlar el adecuado almacenaje y salvaguarda de los materiales y suministros de acuerdo a procedimientos y normas establecidas.
- ✓ Elaborar reportes individuales actualizados y generales del material en existencia en forma mensual al Responsable de Administración de Bienes y Servicios y cuando sea requerido.
- ✓ Certificar la existencia de materiales.
- ✓ Revisar la documentación de adquisición de materiales para su envío al Departamento de Finanzas.
- ✓ Archivar y mantener actualizada la documentación de ingreso y salida de materiales, verificando que se cuente con todos los documentos requeridos en cumplimiento a normativa vigente.
- ✓ Disponer de información útil, oportuna y confiable del destino final de los materiales y suministros bajo su custodia.
- ✓ Supervisar y coordinar continuamente con las Jefaturas de Recinto para garantizar la provisión oportuna de materiales.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO


Formación Académica

Técnico en Administración y/o Contaduría General; Egresado Universitario de las carreras en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines.

Experiencia General

Un (1) año a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB


Experiencia Específica Seis (6) meses en el área de almacenes.
4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas. ✓ Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios. ✓ Manejo de paquetes ofimáticos, con énfasis en el manejo de hojas electrónicas de cálculo y paquetes estadísticos.
5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser mayor de edad. ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país ✓ Contar con la nacionalidad boliviana. ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones) ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento. ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado. ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral. ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada. ✓
6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz. ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias. ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios. ✓ Normativa interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.
7. CUALIDADES PERSONALES Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.
8. CONDICIONES DE TRABAJO El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	DP-GNAF-I-28
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar y ejecutar los procesos técnicos relativos al Manejo y Disposición de Bienes conforme la normativa vigente.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Administrar el Sistema Informático de Activos Fijos.
- ✓ Proceder a la recepción de activos fijos y emitir el acta de recepción y conformidad, previa revisión de la documentación correspondiente y verificación de la cantidad y de las especificaciones técnicas, físicas, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.
- ✓ Realizar la identificación y codificación de activos para su asignación.
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento y reparación de activos fijos de la empresa, de acuerdo a lo solicitado por las diferentes unidades y departamentos.
- ✓ Efectuar el control sobre la tenencia de registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.
- ✓ Realizar seguimiento y mantener actualizado el pago de impuestos, inspecciones, seguros y otros para bienes de uso y efectuar los trámites correspondientes.
- ✓ Mantener actualizado y debidamente documentado el registro de asignación de activos fijos.
- ✓ Emitir informes anuales y periódicos sobre los activos fijos.
- ✓ Elaborar los informes para la baja de activos fijos no utilizables y la disposición de bajas en el marco de la normativa vigente.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Efectuar el seguimiento, control y mantener actualizados los documentos de saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes muebles, informando a su inmediato superior.
- ✓ Crear y mantener actualizado el registro de los bienes muebles de propiedad de Depósitos Aduaneros Bolivianos en el SIAF.
- ✓ Elaborar la incorporación, ajustes y depreciación de activos fijos para efectos de registro físico y contable en el Sistema de Activos Fijos en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.
- ✓ Conciliar periódicamente con el responsable de contabilidad el movimiento y ajustes del SIAF para su registro contable.
- ✓ Elaborar informes detallados que reflejen cantidad de inmuebles en arrendamiento según clasificación y ubicación física.
- ✓ Reportar al seguro los movimientos incorporaciones y baja de activos fijos de la entidad de manera periódica.
- ✓ Realizar el seguimiento y registrar el arrendamiento de oficinas y espacios comerciales, considerando el Reglamento de Concesión de Depósitos Aduaneros.
- ✓ Realizar el control y manejo de activos en coordinación con las jefaturas de recinto y enlaces administrativos.
- ✓ Proponer al Responsable de Bienes y Servicios y al Jefe del Departamento de Administración, la implementación de procedimientos que mejoren el control de activos de la entidad.
- ✓ Realizar la recepción de activos fijos en todas las contrataciones menores y cuando sea designado de manera oficial para contrataciones ANPE y Licitaciones.
- ✓ Ingresar, asignar, mantener, salvaguardar, registrar y controlar los activos fijos de uso en cumplimiento a las disposiciones vigentes.
- ✓ Inventariar y codificar los activos muebles verificando la ubicación de todos los bienes de DAB.
- ✓ Registrar las solicitudes de traslados y/o transferencias de Activos Fijos, previa verificación.
- ✓ Mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.
- ✓ Generar información de la incorporación, ajustes y depreciación de activos fijos para efectos de registro físico y contable en el Sistema de Activos Fijos, en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.
- ✓ Reportar información sobre el estado de los bienes de uso para su mantenimiento, disposición o baja según corresponda.
- ✓ Generar información necesaria para la preparación de Estados Financieros.
- ✓ Preparar información para la Declaración Jurada de Bienes de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero al SENAPE.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en Administración y/o Contaduría General, Egresado Universitario de las carreras en Ciencias Económicas y Financieras y ramas afines.

Experiencia General

Un (1) año a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

Seis (6) meses en el área de activos fijos.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)


- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Manejo de paquetes ofimáticos, con énfasis en el manejo de hojas electrónicas de cálculo y paquetes estadísticos.

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES


Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

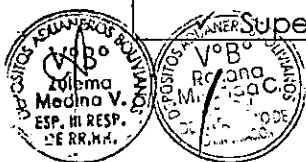
CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA III	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	DP-GNAF-I-29
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
	Puestos Dependientes Directos <ul style="list-style-type: none"> - TÉCNICO ESPECIALISTA IV ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL - TÉCNICO ESPECIALISTA IV ENCARGADO DE DIGITALIZACIÓN - AUXILIAR DE SERVICIOS II DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO - AUXILIAR DE SERVICIOS II OFICINA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ORDC. 	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar la Gestión Documental, el Archivo, mediante la formulación e implementación de instrumentos técnicos, procesos y procedimientos

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Definir políticas, normas y procedimientos archivísticos para el archivo central y archivos de recinto de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Dirigir, coordinar y ejecutar políticas y procedimientos de preservación, conservación, organización, descripción y difusión de los documentos del archivo central.
- ✓ Elaborar y actualizar el Reglamento y Manual de archivos, de acuerdo al reglamento de concesión.
- ✓ Diseñar, organizar y administrar las actividades de archivo central.
- ✓ Coordinar con la Gerencia Nacional de Operaciones y Jefaturas de Recinto a nivel nacional para la actualización trimestral del archivo central.
- ✓ Supervisar y controlar las condiciones del archivo central de acuerdo a lo



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

establecido en el Reglamento de Concesión.

- ✓ Supervisar la transferencia oportuna de los archivos de los recintos aduaneros al archivo central.
- ✓ Cumplir los plazos establecidos por la Aduana Nacional de Bolivia para la remisión de documentos del archivo central según el Reglamento de Concesión.
- ✓ Remitir oportunamente la documentación física a la Aduana Nacional de Bolivia de acuerdo al Reglamento de Concesión en coordinación con la Gerencia Nacional de Operaciones.
- ✓ Elaborar informes sobre los archivos operativos y su contenido, reportando oportunamente documentación faltante u otras observaciones a la Gerencia Nacional de Operaciones.
- ✓ Valorar la documentación del Archivo Central, determinando los valores primarios períodos de prescripción y preservación.
- ✓ Prestar asesoramiento especializado en técnicas de archivo al personal.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Sistemas la digitalización de archivos, la seguridad, complementariedad, soporte del almacenaje de archivos digitales y la remisión oportuna a la Aduana Nacional de Bolivia.
- ✓ Organizar la digitalización de documentos a fin de lograr en el menor tiempo los procesos de captura, registro y almacenamiento de documentos aduaneros.
- ✓ Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades técnicas de su área.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Departamento de Administración, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Egresado Universitario de las carreras de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Historia con mención Archivística, Informática.

Experiencia General

Un (1) año a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

solicitado.

Experiencia Específica

Seis (6) meses en la organización, planificación de archivos y digitalización de información.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Organización y manejo de archivos documentales
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office), Hojas de Cálculo Excel

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

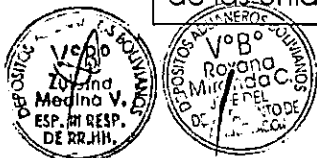
7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA IV	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA IV ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	DP-GNAF- I-30
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato TÉCNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO


Evaluar, valorar, organizar y seleccionar los documentos del archivo central de Depósitos Aduaneros Bolivianos, incluyendo el proceso de recepción y verificación de transferencia documental y de conservación y codificación de la documentación.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Identificar, clasificar, codificar, ordenar y custodiar los documentos transferidos al Archivo Central de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Coordinar con los auxiliares de archivo, jefes de recinto y Gerencia Nacional de Operaciones las características y procedimientos de registro, conservación y remisión de documentación al archivo central.
- ✓ Organizar y actualizar el inventario de los documentos transferidos al archivo central de la empresa.
- ✓ Verificar la transferencia de documentos al Archivo Central conforme a los registros respectivos.
- ✓ Resolver de acuerdo al Reglamento de Archivos las consultas solicitudes de préstamo y/o reproducción de documentos de otras unidades, la Aduana Nacional de Bolivia o de clientes externos, reponiendo la documentación procesada a su ubicación de origen.
- ✓ Cotejar y verificar los documentos para certificaciones y/o legalizaciones, elabora certificados e informes.

Asegurar la conservación física de los documentos producidos en Depósitos



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Preparar toda la documentación aduanera para la remisión a la Aduana Nacional de Bolivia, en los tiempos establecidos por el Reglamento de Concesión.
 - ✓ Diseñar, elaborar y actualizar los calendarios de permanencia y conservación de documentos.
 - ✓ Elaborar y presentar informes técnicos para dar de baja documentación fuera de uso.
 - ✓ Acondicionar y ordenar toda la documentación a su cargo así como realizar la catalogación y clasificación respectiva.
 - ✓ Apoyar en el manejo de archivos al personal encargado de archivo en los recintos de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
 - ✓ Coordinar con las Jefaturas la implementación de los procedimientos de manejo de los archivos de cada recinto Aduanero.
 - ✓ Proponer a su inmediato superior mejoras en los procedimientos de archivo.
 - ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
 - ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
 - ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Secretariado; Egresado Universitario de las carreras de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Historia con mención Archivística, Informática.

Experiencia General

Seis (6) meses a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

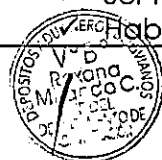
No requiere


4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Organización y manejo de archivos documentales
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office), Hojas de Cálculo Excel

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país



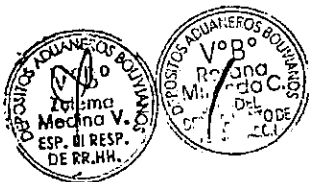
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

- 6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES**
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
 - ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
 - ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
 - ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
 - ✓ Normativa interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

- 7. CUALIDADES PERSONALES**
- Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

- 8. CONDICIONES DE TRABAJO**
- El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.
- Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA IV	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA IV ENCARGADO DE DIGITALIZACIÓN	DP-GNAF-I-31
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato TÉCNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar los procesos de informatización y digitalización de la documentación aduanera en los recintos aduaneros para su organización en el archivo central y digitalizar la documentación de Oficina Central.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Elaborar propuestas y procedimientos para el manejo y la disposición de documentos digitalizados del Archivo de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Programar cronológicamente la recepción de los archivos digitalizados con los diferentes recintos aduaneros, coordinando con el Departamento de Sistemas y la Gerencia Nacional de Operaciones la remisión a la Aduana Nacional de Bolivia, la seguridad, complementariedad y soporte del almacenaje de archivos digitales.
- ✓ Apoyar al Departamento de Sistemas y Gerencia Nacional de Operaciones en la remisión oportuna de la digitalización a la Aduana Nacional de Bolivia.
- ✓ Organizar los procedimientos de digitalización de los auxiliares de los diferentes recintos aduaneros a fin de minimizar el tiempo de los procesos de captura, registro y almacenamiento de documentos aduaneros.
- ✓ Digitalizar la información de archivo de la Oficina Central.
- ✓ Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades técnicas de su Área.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA).





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.

- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Secretariado; Egresado Universitario de las carreras de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Historia con mención Archivística, Informática, Ingeniería en Sistemas.

Experiencia General

Seis (6) meses a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

No requiere

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Organización y manejo de archivos documentales
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) y escaneo de documentos


5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

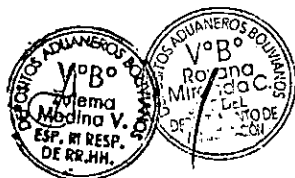
7. CUALIDADES PERSONALES


Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

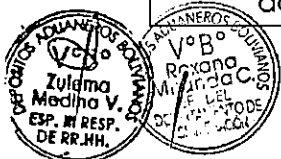
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS II	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	DP-GNAF-I-32-33
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato TÉCNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la implementación del archivo físico y digital de Depósitos Aduaneros Bolivianos, al nivel central y a nivel de los diferentes recintos aduaneros.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Apoyar en el manejo y custodia de la documentación del archivo de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Actualizar el inventario de los documentos transferidos al archivo central de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Atender al cliente interno y externo, proporcionando información sobre la documentación existente, su ubicación y su estado.
- ✓ Velar por la conservación física de los documentos producidos en Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Apoyar la asignación de la documentación a las diferentes áreas organizacionales de la empresa mediante la verificación y registro correspondientes.
- ✓ Ordenar toda la documentación a su cargo así como la catalogación y clasificación respectiva.
- ✓ Cumplir procedimientos para el manejo y la disposición de documentos digitalizados de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Realizar los procesos de captura, registro y almacenamiento de documentos aduaneros, debiendo generar back ups cuando corresponda.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes.

Experiencia General

No requiere

Experiencia Específica

No requiere

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

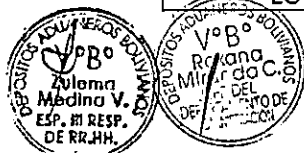
- ✓ Organización y manejo de archivos documentales.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).


5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

✓ Normativa interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES
 Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO
 El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.
 Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS II	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS II OFICINA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ORDC	DP-GNAF-I-34
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la recepción, el oportuno registro y la disposición de la correspondencia institucional.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Velar por el funcionamiento y atención continua de la Oficina de Registro de Correspondencia ORDC.
- ✓ Recepcionar y registrar la correspondencia de acuerdo a procedimientos administrativos definidos.
- ✓ Revisar y clasificar la correspondencia que ingresa a la institución en cumplimiento a normativa vigente.
- ✓ Analizar, registrar y priorizar la documentación de entrada, según contenidos.
- ✓ Organizar la distribución y controlar la recepción de la correspondencia remitida a Depósitos Aduaneros Bolivianos conforme a procedimientos administrativos definidos.
- ✓ Recibir y registrar diariamente la correspondencia remitida por Depósitos Aduaneros Bolivianos a destinatarios externos considerando los procedimientos administrativos vigentes.
- ✓ Realizar labores de archivo de acuerdo a sistemas establecidos.
- ✓ Brindar información al público relacionada con la recepción y distribución de la correspondencia remitida a Depósitos Aduaneros Bolivianos o enviada por la misma.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Manejar sistemáticamente la correspondencia, consistente en su recepción, registro, clasificación, archivo, distribución y despacho.
- ✓ Elaborar y presentar informes a requerimiento de su inmediato superior.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes.

Experiencia General

No requiere

Experiencia Específica

No requiere

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Manejo de Archivos
- ✓ Relaciones Públicas
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.

- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	ESPECIALISTA III	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	DP-GNAF-I-35
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
	Puestos Dependientes Directo TÉCNICO ESPECIALISTA II ENCARGADO DE COMPRAS MENORES	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar y ejecutar los procesos técnicos relativos a contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías de Depósitos Aduaneros Bolivianos, en el ámbito de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Elaborar y actualizar el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las funciones del Encargado de Compras Menores.
- ✓ Llevar adelante el Taller de elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las Unidades Solicitantes.
- ✓ Elaborar el Programa Anual de Contrataciones y sus reformulaciones de acuerdo al POA y al Presupuesto.
- ✓ Efectuar el Seguimiento al Programa Anual de Contrataciones y elaborar los informes correspondientes.
- ✓ Evaluar e informar de manera trimestral a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera sobre la ejecución del PAC.
- ✓ Proponer y aplicar medidas correctivas cuando se produzcan demoras en las solicitudes, de acuerdo a la programación del PAC.
- ✓ Priorizar la realización de procesos de contratación orientados a la ejecución de Inversiones.






MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Coordinar con los Jefes y supervisores de recintos, y Responsable de administración de Bienes y Servicios la oportuna realización de los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías.
- ✓ Desarrollar los actos administrativos de los procesos de contratación de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Elaborar, previa verificación de los documentos del proceso, Órdenes de Compra para la firma del Jefe del Departamento y del responsable del Proceso.
- ✓ Verificar que los procesos de contratación solicitados cuenten con la certificación de POA, presupuesto y estén registrados en el PAC de acuerdo a la cuantía.
- ✓ Publicar en medios de prensa los procesos de contratación cuando corresponda.
- ✓ Custodiar el archivo y verificarla integridad de la documentación de los procesos de contratación.
- ✓ Elaborar reportes de procesos de contratación para facilitar la verificación y localización de los archivos.
- ✓ Elaborar informes técnicos trimestrales sobre los trámites de contrataciones en curso, ingresados, concluidos, rechazados y declarados desiertos.
- ✓ Asistir al personal de Depósitos Aduaneros Bolivianos en el inicio de procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías cuando sea requerido.
- ✓ Capacitar continuamente y orientar a las Jefaturas de Recinto en temas relacionados a la contratación de bienes y servicios.
- ✓ Atender consultas escritas, en el desarrollo de procesos de contratación.
- ✓ Generar y actualizar la Base de Datos de proveedores, precios referenciales, solicitudes o pedidos de compra.
- ✓ Supervisar el archivo de documentación de Compras Menores.
- ✓ Elaborar documentos de contratación de los diferentes procesos, para revisión del jefe de Departamento de Administración y aprobación del Responsable del Proceso.
- ✓ Registrar de acuerdo al Manual de Registro del SICOES, los procesos de contratación y contratos de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Verificar y supervisar el cumplimiento en la remisión de información al Sistema de Contrataciones Estatales.
- ✓ Publicar en la página web de Depósitos Aduaneros Bolivianos Documentos de Contratación (DC) aprobados y otra información relacionada a los procesos de contratación.
- ✓ Proponer mejoras continuas a los procedimientos existentes para garantizar la provisión oportuna de Bienes y Servicios y la reducción de tiempos de adquisición.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Departamento de Administración, en sujeción a las directrices establecidas para



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- el efecto.
- ✓ Apoyar las actividades promovidas por el Departamento de Administración y Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior y que sean propias de su competencia.
- ✓ Participar en la evaluación y/o recepción de bienes y/o servicios en cumplimiento a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Llevar un registro de todos los procesos de contratación ejecutados por la Unidad de Contrataciones desde el inicio hasta su conclusión.
- ✓ Participar en la formulación y actualización de normativa y procedimientos del subsistema de contrataciones aplicados en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial y/o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

Experiencia general de dos (2) años desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Experiencia específica de un (1) año en la ejecución de procesos de contratación de bienes y servicios en entidades públicas.


4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) y paquetes estadísticos.

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

- 6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES**
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
 - ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
 - ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
 - ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
 - ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA II	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA II ENCARGADO DE COMPRAS MENORES	DP-GNAF-1-36
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	
	Puestos Dependientes Directo NINGUNO	


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos relativos a la Contratación de Bienes y Servicios conforme la normativa vigente.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Llevar a cabo los procesos de contratación asignados, desde su inicio hasta su conclusión en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios cumpliendo con todas las actividades y plazos establecidos.
- ✓ Actualizar en coordinación con el Responsable de Contrataciones la base de datos de proveedores.
- ✓ Realizar invitaciones a los distintos proveedores de acuerdo a los procesos de contratación que así lo requieran (Solicitudes de Cotización)
- ✓ Elaborar Ordenes de Compra y Servicio para la contratación de bienes y servicios requeridos
- ✓ Coadyuvar con las Unidades solicitantes en la elaboración de Requerimientos, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- ✓ Informar a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), el desarrollo de los procesos de contratación.
- ✓ Conformar las comisiones de calificación y recepción elaborando informes de evaluación y recepción correspondientes.
- ✓ Entregar a la conclusión de cada proceso la documentación generada, completa y debidamente ordenada, para el proceso de pago



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Elaborar Informes de procesos de contratación, como de informes complementarios a solicitud del Responsable de Contrataciones
- ✓ Llevar el registro y control de los procesos de contratación asignados.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en Administración de Empresas y/o Contaduría Pública; Egresado Universitario de las carreras de Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines.

Experiencia General

Experiencia general de un (1) año a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

Experiencia específica de seis (6) meses en el área de contrataciones.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) y paquetes estadísticos.

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

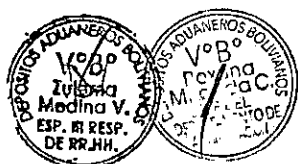
7. CUALIDADES PERSONALES


Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

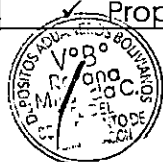
CARGO	ESPECIALISTA III	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	DP-GNAF-I- 37
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
	Puestos Dependientes Directo TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE REGISTROS Y REMUNERACIONES TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA Y EVALUACIÓN ESPECIALISTA V MÉDICO DE PLANTA	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar adelante los procesos técnicos requeridos para la implementación del Sistema de Administración de Personal considerando aquellos procedimientos establecidos bajo la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y la Ley General del Trabajo, además de generar políticas internas de mejora del clima laboral, capacitación productiva y seguridad industrial y ocupacional.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Implantar y administrar el Sistema de Administración de Personal los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva, Movilidad de Personal, Registro y Seguridad e Higiene Industrial en el marco de lo establecido en la Ley 1178 y Ley General del Trabajo.
- ✓ Elaborar y actualizar el Reglamento del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal y el Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Proponer políticas, instrumentos técnicos, reglamentos y disposiciones necesarias



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

para el efectivo funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.

- ✓ Elaborar, actualizar y difundir manuales de procedimiento para los procesos de Dotación de Personal, Evaluación de Desempeño, movilidad de personal, Capacitación Productiva y Registro.
- ✓ Prestar asistencia técnica a las Unidades Organizacionales en la elaboración de la Programación Operativa Anual Individual (POAI).
- ✓ Realizar la supervisión del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de los servidores y ex servidores públicos de DAB, como Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la DJBR de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 1233 para el Control del Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la DJBR.
- ✓ Realizar el registro y control de la presentación de los certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de los servidores y ex servidores públicos, al ingreso, durante y a la finalización del ejercicio de funciones, de acuerdo a normativa vigente.
- ✓ Coordinar con las dependencias de DAB, para establecer las demandas de personal necesario para el cumplimiento de objetivos y metas de las mismas.
- ✓ Supervisar, verificar y aprobar la generación y procesamiento de planillas de haberes, refrigerios, aguinaldo prestaciones sociales y otros.
- ✓ Revisar y verificar la consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad de toda la información generada en los procesos de remuneraciones y compensaciones.
- ✓ Supervisar y verificar los procesos de pagos a la Seguridad Social de Corto y Largo Plazo (Cajas de Salud y AFPs).
- ✓ Verificar y revisar la información para procesar los descuentos por atrasos, faltas, abandonos y/u otras sanciones disciplinarias.
- ✓ Verificar la información para procesar el pago de subsidios de asignaciones familiares.
- ✓ Supervisar el desarrollo de procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de DAB, incluyendo contrataciones de personal eventual.
- ✓ Coordinar y efectuar el seguimiento de la programación y ejecución de la evaluación del desempeño, movilidad y capacitación.
- ✓ Supervisar la organización del registro de personal, su actualización y resguardo y velar por la actualización del mismo.
- ✓ Proponer la planilla presupuestaria de DAB para su aprobación.
- ✓ Supervisar la actualización continua y permanente de las Carpetas de Personal.
- ✓ Elaborar y efectuar el seguimiento de los programas anuales de evaluación del desempeño, movilidad y capacitación a nivel nacional.
- ✓ Efectuar la clasificación y valoración de puestos, con fines de remuneración en





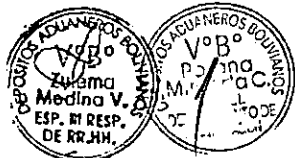
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

función a las necesidades técnico administrativas.

- ✓ Emitir certificaciones requeridas por el personal activo, pasivo o eventual de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Supervisar los trámites relacionados con las Cajas de Salud los exámenes preocupacionales y gestionar el pago correspondiente.
- ✓ Supervisar los trámites de afiliación y desafiliación de la Caja de Salud.
- ✓ Realizar las actividades necesarias para la ejecución y control de la Programación de Vacaciones, emitiendo los reportes correspondientes.
- ✓ Generar la información de altas, bajas, transferencias y documentación pertinente para la elaboración de la planilla de pago de haberes.
- ✓ Remitir reportes de altas, bajas, transferencias del personal al Encargado de Bienes y Servicios, Jefe de Departamento de Sistemas, Jefe del Departamento de Seguridad Física y Operativa.
- ✓ Supervisar el procesamiento de planillas de pago del personal a contrato, verificando el contenido de la documentación de respaldo, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar las gestiones correspondientes para el pago de beneficios sociales ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- ✓ Remitir información de la matriz de costos en cumplimiento al Reglamento de Concesiones a la Aduana Nacional.
- ✓ Realizar los trámites de subsidios por incapacidad temporal ante Caja de Salud de acuerdo a normativa vigente.
- ✓ Elaborar el informe y cálculo para la provisión de beneficios sociales.
- ✓ Envío oportuno de las Planillas mensuales y extraordinarias al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través del ROE.
- ✓ Analizar y elaborar informes para la aplicación del Régimen Disciplinario, de acuerdo con el Reglamento Interno de Personal, Reglamento Interno de Trabajo y normativa vigente.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Departamento de Administración, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial, Derecho o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

Experiencia general de dos (2) años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Experiencia específica de un (1) año en el área de recursos humanos.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

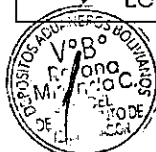
- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Normas Básicas del Sistema Administración de Personal.
- ✓ Ley 2027 del Estatuto del Funcionario público y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) y estadísticos

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus disposiciones reglamentarias.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Normas Básicas del Sistema Administración de Personal.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

7. CUALIDADES PERSONALES


Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE REGISTROS Y REMUNERACIONES	DP-GNAF-1-38
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	
	Puestos Dependientes Directo NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar y ejecutar los procesos de remuneraciones de acuerdo a la normativa vigente

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Procesar planillas de sueldos, subsidios, descuentos (seguros de corto y largo plazo, caja de salud y AFP's y elevar informes mensuales al Responsable de Recursos Humanos, reflejando los descuentos y otros realizados al personal establecidos en la normativa legal vigente.
- ✓ Elaborar la planilla presupuestaria con base en la escala salarial aprobada por Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Procesar y actualizar permanentemente la información de altas y bajas, licencias y demás documentación relacionada a la elaboración de la planilla de haberes.
- ✓ Elaborar planillas de pago de contratos de personal, previa revisión de la documentación de respaldo, aplicando las disposiciones legales en vigencia en lo referente a tributos y otras deducciones.
- ✓ Efectuar el cálculo, liquidación y control de los subsidios o asignaciones familiares y compensaciones económicas establecidas por Ley.
- ✓ Elaborar y gestionar planillas de aguinaldo, reintegros del personal y otros relacionados.
- ✓ Apoyo en el cálculo para la provisión de beneficios sociales.
- ✓ Apoyo para el envío oportuno de las Planillas mensuales y extraordinarias al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través del ROE.
- ✓ Recepcionar mensualmente formularios de descargos RC-IVA, presentados por los





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

servidores/as públicos/as, para sueldos, conforme fechas establecidas.

- ✓ Revisión de los formularios 110 del personal y elaboración de planillas de descargo fiscal, mensual para el pago de sueldos, verificando que la misma cumpla con lo establecido en la normativa vigente del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- ✓ Consolidar en el sistema del portal del Sin el formulario 110 versión 4 "Mis Facturas" para la elaboración de la planilla tributaria versión 3.
- ✓ Elaborar reportes mensuales de montos presentados en facturas para registrar el crédito fiscal en el módulo de personal del SIGMA.
- ✓ Apoyo en los trámites de facturación de asignaciones familiares.
- ✓ Apoyo en la elaboración del pago de beneficios sociales.
- ✓ Proponer mejoras a los procedimientos operativos de elaboración de planillas y pago de remuneraciones.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad General o Egresado Universitario Certificado de las carreras en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial y/o ramas afines.

Experiencia General

Un (1) año de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Seis (6) meses en recursos humanos preferentemente en el área de remuneraciones en entidades públicas.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Normas Básicas del Sistema Administración de Personal.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

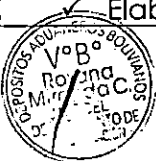
CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	DP-GNAF-1-39
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	
	Puestos Dependientes Directo NINGUNO	


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar e implementar políticas y procedimientos de seguridad industrial y salud ocupacional, mediante planes y programas, prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales de acuerdo a normativa vigente.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Planificar, dirigir, implementar y programas y procedimientos de seguridad industrial, higiene y salud ocupacional.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en materia de seguridad industrial, higiene y salud ocupacional.
- ✓ Coordinar con los Jefes y Supervisores de Recinto el proceso de inspección en los puestos de trabajo a fin de determinar los riesgos laborales.
- ✓ Investigar accidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar medidas correctivas.
- ✓ Realizar estadísticas de accidentes laborales.
- ✓ Organizar reuniones de coordinación y evaluación con los Jefes de Operaciones, Supervisores de Operaciones y Encargados de Recintos en materia seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Emitir procedimientos sobre el uso y sitio de trabajo de los equipos, maquinaria liviana y pesada.
- ✓ Elaborar, actualizar y realizar el seguimiento a la implementación del Manual de



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

Seguridad y Salud Ocupacional de Depósitos Aduaneros Bolivianos.

- ✓ Presentar para su aprobación, toda la información referente a la seguridad industrial que fuese requerida por la D.G.S.I (Dirección General de Seguridad Industrial), del Ministerio de Trabajo.
- ✓ Evaluar periódicamente las condiciones de los ambientes de trabajo, el funcionamiento y conservación de maquinaria, equipo e implementos de protección personal y otros referentes a la Seguridad y Salud Ocupacional.
- ✓ Presentar informes trimestrales ante la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- ✓ Proponer e implementar medidas preventivas y correctivas para el mejoramiento de las condiciones, ambiente de trabajo y prevención de riesgos ocupacionales.
- ✓ Planificar e implementar programas de capacitación al personal de Depósitos Aduaneros Bolivianos sobre temas relacionados a Seguridad y Salud Ocupacional.
- ✓ Realizar supervisiones continuas al personal con el fin de verificar el cumplimiento del uso de los equipos de seguridad en cumplimiento de las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Departamento de Administración, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en Seguridad Industrial, Egresado Universitario Certificado de las carreras de Ingeniería Industrial o ramas afines.

Experiencia General

Un (1) año a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

Seis (6) meses en el área de seguridad industrial en empresas públicas o privadas

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ley 16988 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES


Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA Y EVALUACIÓN	DP-GNAF- I-40
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	
	Puestos Dependientes Directo NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la planificación, diseño e implantación sistemática de los procesos de inducción, evaluación del desempeño y capacitación productiva del personal, conforme a la normativa vigente.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Programar los procesos de inducción y evaluación de confirmación del personal incorporado mediante Convocatoria Pública.
- ✓ Elaborar la Programación de la Evaluación de Desempeño y efectuar el seguimiento correspondiente.
- ✓ Realizar la detección de necesidades de capacitación y en base a ellas elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación a nivel nacional en coordinación con las Unidades Organizacionales
- ✓ Realizar el seguimiento de los resultados de la evaluación de la capacitación.
- ✓ Efectuar trámites administrativos relativos a la organización de eventos de capacitación.
- ✓ Difundir los cursos que son ofertados por instituciones Públicas y privadas, previa aprobación de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
- ✓ Organizar, actualizar y mantener las carpetas de personal de acuerdo a directrices de la normativa interna.

Clasificar y actualizar continuamente las carpetas del personal activo o pasivo.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

conforme las directrices emanadas por el Órgano Rector, en un archivo físico y/o magnético en el Sistema del personal.

- ✓ Coordinar sus actividades con los funcionarios para asegurar la remisión de documentos emergentes de los diferentes procedimientos técnicos para mantener el archivo de los files completo de documentación.
- ✓ Apoyo en la revisión y emisión de los reportes de asistencia.
- ✓ Apoyo en la atención de los requerimientos de información en cuanto al personal que requiere las diferentes unidades organizacionales internas como Instituciones Externas.
- ✓ Gestionar la suscripción de convenios con las diferentes universidades y
- ✓ Coordinar la ejecución de eventos de capacitación no programados, a requerimiento de las unidades cuando corresponda.
- ✓ Proponer programas de desarrollo, cultura y clima laboral, en función a disponibilidad presupuestaria y normas vigentes.
- ✓ Proponer y/o ajustar procedimientos, manuales, flujos e instructivos técnicos para la implementación de procesos relativos a gestión de recursos humanos.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Egresado universitario certificado de las carreras de carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Auditoría, Psicología.

Experiencia General

Un (1) año a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

Seis (6) meses en el área de Recursos Humanos, preferentemente en actividades de evaluación y/o capacitación.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ley General del Trabajo y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Normas Básicas del Sistema Administración de Personal.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



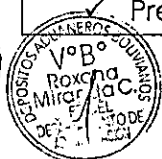


MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	ESPECIALISTA V	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA V MÉDICO DE PLANTA	DP- GNAF-I-25
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	
1. OBJETIVO DEL PUESTO Brindar atención médica a los problemas de salud integral e higiene ocupacional en Depósitos Aduaneros Bolivianos complementaria al seguro médico, enfatizando los enfoques preventivo y promocional de la salud.		
2. FUNCIONES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">✓ Identificar y evaluar factores de riesgo del trabajo en Depósitos Aduaneros Bolivianos y proponer medidas de primeros auxilios.✓ Diseñar y coordinar con los Jefes de Recinto la implementación de procedimientos de atención de primeros auxilios y evacuación en caso de Accidentes de Trabajo en los Recintos.✓ Programar exámenes de salud de rutina para el personal a nivel nacional.✓ Planificar y realizar actividades de capacitación en las áreas administrativas y operativas.✓ Prestar atención médica integral a los servidores/as públicos/as de DAB.✓ Tramitar y coordinar con las Cajas de Salud los exámenes preocupacionales para servidores/as públicos/as de reciente incorporación.✓ Tramitar la afiliación y desafiliación de la Caja de Salud de manera oportuna de los servidores/as públicos/as de DAB.✓ Coordinar con los servidores/as públicos/as la afiliación de sus dependientes.✓ Canalizar y fomentar campañas de promoción y prevención de la salud, orientadas a prevenir enfermedades más frecuentes y lograr entornos de trabajo saludables. Prever el continuo aprovisionamiento del Botiquín de Primeros Auxilios de DAB.		





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Emitir informes médicos y estadísticos
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

- Licenciatura en Medicina con registro profesional, con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

Un (1) año profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Seis (6) meses de experiencia profesional específica mínima en las áreas de atención medica y/o bienestar social

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).Microsoft Office e Internet.

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

- ✓ Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

LA PAZ - BOLIVIA



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	DP-GNAF-I-41
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
CATEGORIA	EJECUTIVO – LIBRE NOMBRAMIENTO	
REGIMEN LABORAL	ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	Puestos Dependientes Directo <ul style="list-style-type: none">- ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS- ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE TESORERÍA- ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar la gestión financiera de Depósitos Aduaneros Bolivianos, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Proponer políticas y planes para la administración de los recursos financieros de la Empresa.
- ✓ Evaluar y actualizar los reglamentos que considere necesarios para la administración eficaz y eficiente de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería.
- ✓ Desarrollar e implementar metodologías y procedimientos que permitan optimizar los procesos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería.
- ✓ Supervisar la elaboración y consolidación de la formulación del anteproyecto del Presupuesto de la empresa, así como la programación presupuestaria para su ejecución, de acuerdo a normas, directrices y disposiciones complementarias que emita el órgano rector.
- ✓ Proponer las modificaciones presupuestarias, conforme a la normativa vigente y gestionar su aprobación ante las instancias competentes.
- ✓ Aprobar el registro del presupuesto en el SIGMA, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.






MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria de la empresa y reportar mensualmente y anualmente a las instancias superiores.
- ✓ Aprobar el Plan Anual de Cuotas de Caja y gestionar su aprobación ante el Tesoro General de la Nación.
- ✓ Remitir en los plazos establecidos los requerimientos de documentación del Contrato y Reglamento de Concesión.
- ✓ Supervisar y aprobar las conciliaciones bancarias mensuales de ingresos y facturación.
- ✓ Supervisar la información tributaria complementaria de acuerdo a reglamentos de la Administración Tributaria.
- ✓ Revisar y aprobar comprobantes C-21, C-31, C-32 en físico y sistema (SIGEP).
- ✓ Supervisar y aprobar las rendiciones de cuentas por la asignación de pasajes y viáticos, haciendo cumplir el Reglamento de Viajes.
- ✓ Planificar y supervisar las actividades de cierre contable y presupuestario de acuerdo a directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- ✓ Procesar, dirigir y supervisar la elaboración de estados financieros anuales y presentar a la gerencia general para su correspondiente evaluación y aprobación.
- ✓ Coordinar y apoyar los procesos de auditorías internas y externas, así como otros procesos de control y fiscalización.
- ✓ Supervisar la gestión financiera y contable, aprobando la elaboración de los Estados Financieros básicos y complementarios y otra información financiera
- ✓ Implantar las recomendaciones de auditoría y efectuar el seguimiento de su cumplimiento reportando a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- ✓ Supervisar, controlar y apoyar la gestión financiera de las unidades ejecutoras de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Remitir informes técnicos requeridos por instancias superiores externas e internas, sobre asuntos financieros y contables de la empresa.
- ✓ Programar y poner a consideración de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, las actividades de control y supervisión rutinarias de recintos.
- ✓ Hacer cumplir los reglamentos, instructivos y circulares relacionados a las actividades de contabilidad, presupuestos y tesorería.
- ✓ Supervisar el archivo de la documentación contable y coordinar con el Archivo Central su resguardo y custodia.
- ✓ Supervisar la formulación y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y del Departamento de Finanzas, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.
- ✓ Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, o ramas afines con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

Cuatro (4) años, de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Dos (2) años en el área de administración financiera, de los cuales 2 años deben provenir de cargos de jefatura o dirección, durante toda su experiencia laboral.


4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- ✓ Legislación tributaria vigente.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias,
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	ESPECIALISTA III	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	DP-GNAF-I-42
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	Puestos Dependientes Directo NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de funcionamiento e inversión de la empresa, mediante la aplicación de procesos técnicos y legales previstos en el Sistema de Presupuestos.

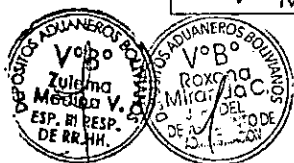
2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Revisar y actualizar el Reglamentos Específico de Presupuesto de la DAB, si corresponde
- ✓ Elaborar, coordinar y planificar con la Jefatura del Departamento de Finanzas la formulación y elaboración del presupuesto de gestión, de acuerdo a directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- ✓ Revisar y consolidar el presupuesto de todas las dependencias de DAB para presentar el Anteproyecto de Presupuesto, según normativa vigente.
- ✓ Revisar la disponibilidad de saldos en las partidas presupuestarias sujetas a ejecución, aprobando las certificaciones presupuestarias en el SIGEP y/o en forma manual.
- ✓ Elaboración de los informes sobre la programación, ejecución y evaluación presupuestaria de ingresos y gastos informando las desviaciones, identificando las causas y proponer las acciones correctivas, para la consolidación y envío de documentos financieros a la Unidad de Planificación.
- ✓ Coordinación para la elaboración de las conciliaciones de la ejecución del presupuesto y de tesorería con los Responsables de Contabilidad y Tesorería en forma mensual.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Elaborar informes técnicos de modificación presupuestaria en atención a los requerimientos solicitados por las Áreas Organizacionales de DAB.
- ✓ Efectuar el seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria a nivel consolidado, en concordancia con el POA.
- ✓ Coordinar con las áreas de Tesorería y Contabilidad la programación y distribución trimestral de asignaciones presupuestarias para las unidades ejecutoras de la empresa.
- ✓ Analizar, ajustar y compatibilizar en concordancia con el POA los requerimientos presupuestarios de las Áreas Organizacionales de la empresa a fin de formalizar el requerimiento presentado al Gerente Nacional de Administración y Finanzas y al Gerente General para su definición, aprobación y remisión al Directorio o Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, según corresponda.
- ✓ Emitir certificaciones presupuestarias solicitadas por las áreas organizacionales de DAB
- ✓ Capacitar y asistir técnicamente al personal de las áreas organizaciones de DAB en actividades de elaboración, control y seguimiento del presupuesto de la empresa.
- ✓ Elaborar informes de evaluación en el marco de lo establecido en el Reglamento Específico de Presupuestos sobre la ejecución financiera y física del presupuesto.
- ✓ Implantar recomendaciones de auditoría interna y externa en los plazos fijados.
- ✓ Ejecutar las actividades de cierre presupuestario de gestión de acuerdo a Instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en coordinación con las áreas de Contabilidad y Tesorería.
- ✓ Conciliar con el área de contabilidad la ejecución presupuestaria anual y los estados financieros de cierre.
- ✓ Preparar el informe anual de evaluación de la ejecución presupuestaria para evaluación y aprobación del gerente general.
- ✓ Atender requerimientos de información internos y externos.
- ✓ Proponer cambios y modificaciones orientadas a mejorar la calidad del control, la eficiencia administrativa, la oportunidad de la información y actualización de los reglamentos.
- ✓ Realizar gestiones inherentes a su cargo ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, VIPFE y otras instancias.
- ✓ Participar en la formulación y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto del Departamento de Finanzas, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Custodiar la documentación generada en el área de presupuestos, culminada la gestión y las auditorías internas y externas remitir al Archivo Central cumpliendo con los procedimientos establecidos para la entrega de documentación.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
 - ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
 - ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

Dos (2) años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Un (1) año en el área de presupuestos.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y Programación de Operaciones.
- ✓ Normas Básicas de Contabilidad Integrada.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias,
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

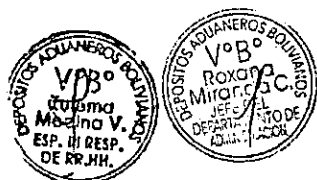
7. CUALIDADES PERSONALES


Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	ESPECIALISTA III	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE TESORERÍA	DP-GNAF-I-43
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	Puestos Dependientes Directo <ul style="list-style-type: none"> - TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE INGRESOS - TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE CONCILIACIONES - TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE PAGOS 	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar la programación y ejecución de los recursos, mediante la aplicación de procesos técnicos y legales previstos en el Sistema de Sistema de Tesorería y Crédito Público.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Revisar y actualizar los Reglamentos Específico de Tesorería y del área, si corresponde.
- ✓ Elaborar y realizar el seguimiento a los informes sobre la programación, ejecución y evaluación presupuestaria de ingresos informando las desviaciones, identificando las causas y proponer las acciones correctivas.
- ✓ Planificar y programar los flujos financieros de ingresos
- ✓ Custodiar los valores y efectivo si corresponde en el marco de la normativa vigente.
- ✓ Participar en la formulación de planes y programas relacionados con la administración de los ingresos de la empresa.
- ✓ Planificar y coordinar actividades de conciliación y cobro de cuentas con deudores por venta de servicios.
- ✓ Coordinar con los Responsables de Contabilidad y Presupuestos la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos en forma mensual.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Efectuar y/o supervisar periódicamente arqueos sorpresivos de Caja Chica, Anticipos de Fondo Rotativo, Títulos y Valores, informando las desviaciones cuando sea el caso.
- ✓ Programar la priorización de pagos.
- ✓ Revisión y verificación de los C21 originados en el SIGEP con la debida documentación de respaldo.
- ✓ Supervisar y revisar la conciliación de recaudaciones efectuadas por los servicios regulados y no regulados.
- ✓ Coordinar con el área de presupuestos la elaboración y programación de flujos financieros mensuales y trimestrales adecuados al movimiento de ingresos y gastos de la empresa.
- ✓ Elaborar y modificar el Plan Anual de Cuotas de Caja PAC-C en el marco de lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en coordinación con la Unidad Administrativa y las Áreas Organizaciones de DAB.
- ✓ Preparar la documentación concerniente a ingresos requerida en el Contrato de Concesión y remitir en los plazos señalados.
- ✓ Emitir reportes mensuales de las recaudaciones para el Directorio, Gerencia General y Gerencia Nacional de Administración y Finanzas según requerimiento.
- ✓ Realizar el seguimiento del cumplimiento de instructivos y circulares.
- ✓ Realizar gestiones administrativas ante las entidades financieras para el seguimiento oportuno del movimiento de las cuentas bancarias.
- ✓ Realizar seguimiento de las recomendaciones de auditorías internas y externas.
- ✓ Participar en la formulación y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto del Departamento de Finanzas, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Supervisión de la custodia de la documentación generada en el Área de Tesorería para la entrega a Archivo Central una vez culminadas la gestión y las auditorías internas y externas.
- ✓ Informar al Jefe de Finanzas, cuando corresponda, sobre contingencias presentadas durante el ejercicio de sus funciones para aplicar las medidas correspondientes.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

Dos (2) años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Experiencia específica de un (1) año, en área de tesorería.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

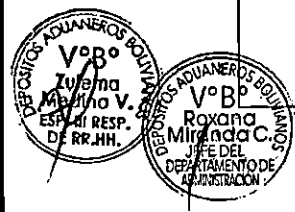
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Normas Básicas del Sistema Administración de Tesorería y Crédito Público.
- ✓ Legislación tributaria vigente.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias,
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

Depósitos Aduaneros Bolivianos.
7. CUALIDADES PERSONALES Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.
8. CONDICIONES DE TRABAJO El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional. Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE INGRESOS	DP-GNAF-I-44 al 45
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE TESORERÍA	
	Puestos Dependientes Directo NINGUNO	


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los ingresos provenientes de recaudaciones mediante la aplicación de procedimientos técnicos y legales del Sistema de Tesorería y Crédito Público a nivel nacional.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Desarrollar e implantar procedimientos para el adecuado control de los recursos financieros de la empresa.
- ✓ Efectuar el seguimiento y verificación a nivel nacional de los depósitos y facturación de servicios regulados y no regulados de la empresa.
- ✓ Validar las boletas de depósito efectuadas en las diferentes cuentas corrientes de Depósitos Aduaneros Bolivianos por concepto de venta de servicios regulados y no regulados.
- ✓ Preparar los reportes mensuales de las recaudaciones para el Directorio, Gerencia General y Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- ✓ Elaborar la información de las ventas mensuales y coordinar con el área de contabilidad la consolidación y presentación de la liquidación del impuesto.
- ✓ Informar al responsable del área sobre transacciones inusuales de las cuentas bancarias.
- ✓ Controlar, registrar y realizar el seguimiento de las cuentas por cobrar y coordinar con el encargado de conciliaciones y el encargado de activos y pasivos del área de contabilidad, la conciliación de saldos.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Elaborar los C21 de reconocimiento de ingresos por concepto de venta de servicios regulados y no regulados con la debida documentación de respaldo.
- ✓ Elaborar y remitir información mensual de ingresos para registro en el SIET.
- ✓ En coordinación con el Responsable del Área de Tesorería, realizar las gestiones de cobro con los deudores por venta de servicios.
- ✓ Efectuar el seguimiento del cumplimiento de circulares e instructivos relativos a las recaudaciones en coordinación con el Responsable del Área de Tesorería e informar a la Jefatura del Departamento.
- ✓ Custodia de la documentación generada en el Área de Tesorería para la entrega a Archivo Central una vez culminadas la gestión y las auditorías internas y externas.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en Administración y/o Contaduría Pública, Egresado Universitario Certificado de las carreras de Ciencias Económicas y Financieras y ramas afines

Experiencia General

Un (1) año a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

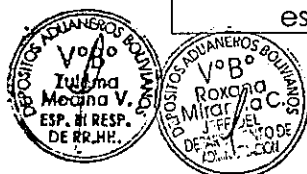
Seis (6) meses en el área financiera


4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Normas Básicas del Sistema Administración de Tesorería y Crédito Público.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

- 6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES**
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
 - ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
 - ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
 - ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
 - ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE CONCILIACIONES	DP-GNAF-I-46
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE TESORERÍA	
	Puestos Dependientes Directo NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la conciliación de cuentas bancarias, recaudaciones y gastos del fondo rotativo reportada por cada Unidad Ejecutora, en aplicación del Sistema de Tesorería y Crédito Público y sus reglamentos.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Elaborar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas fiscales y libretas de todas las cuentas de la empresa y efectuar el seguimiento de las partidas pendientes hasta su registro final.
- ✓ En coordinación con el encargado de ingresos, conciliar la facturación mensual con la cuenta recaudadora de ingresos.
- ✓ Registrar mensualmente la información concerniente a ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Estadísticas Territoriales SIET.
- ✓ Realizar el control consolidación de depósitos bancarios de los recintos.
- ✓ Atender requerimientos de información financiera de ingresos en coordinación con el Responsable de Presupuestos de gastos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras entidades de control y fiscalización.
- ✓ Realizar el seguimiento de las cuentas por cobrar y coordinar con el encargado de ingresos y el encargado de activos y pasivos, la conciliación de saldos.
- ✓ Realizar gestiones ante las entidades financieras para la obtención de extractos bancarios, cheques rechazados, notas de débito y otros documentos que faciliten la identificación de las transacciones bancarias.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Análisis de las cuentas corrientes fiscales de gestiones anteriores.
- ✓ Custodia de la documentación generada en el Área de Tesorería para la entrega a Archivo Central una vez culminadas la gestión y las auditorías internas y externas.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en Administración y/o Contaduría Pública, Egresado Universitario certificado de las carreras de Ciencias Económicas y Financieras y ramas afines.

Experiencia General

Un (1) año a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

Seis (6) meses en el área financiera.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

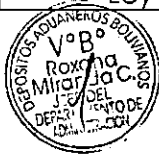
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Normas Básicas del Sistema Administración de Tesorería y Crédito Público.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.

- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

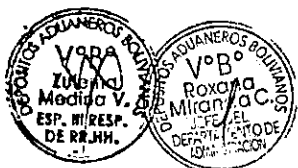
7. CUALIDADES PERSONALES


Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE PAGOS	DP-GNAF-I-47
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE TESORERÍA	
	Puestos Dependientes Directo NINGUNO	


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al área de Tesorería con el control de pagos por gastos de funcionamiento, tomando en cuenta la correcta aplicación de las disposiciones legales en vigencia y los reglamentos internos.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Administrar, controlar y ejecutar los recursos asignados del Fondo Rotativo de acuerdo a reglamento.
- ✓ Elaborar y procesar los cargos a rendir y resumen de gastos por cada desembolso del fondo rotativo, asegurando la adecuada documentación de respaldo.
- ✓ Proponer e implantar procedimientos para lograr la eficiencia y oportunidad de las solicitudes de fondos, pagos y descargos del fondo rotativo.
- ✓ Controlar la emisión correlativa de cheques por cada gasto efectuado.
- ✓ Habilitar, registrar y conciliar la cuenta fiscal donde se maneja el Fondo Rotativo.
- ✓ Realizar arqueos periódicos y sorpresivos de las cajas chicas habilitadas en las áreas organizacionales.
- ✓ Coordinar y gestionar con los todas las áreas de la empresa y jefes de Recinto, la presentación oportuna de descargos.
- ✓ Emisión de cheques de forma correlativa de acuerdo a los requerimientos de las áreas de organizacionales con la respectiva documentación de respaldo.
- ✓ Revisar la documentación de respaldo de los comprobantes C-31 emergentes del Fondo Rotativo para su entrega al Área de Contabilidad para custodia de los



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

mismos.

- ✓ Regirse al control estricto establecido en el Reglamento del Fondo Rotativo.
- ✓ Gestionar la firma de los comprobantes de pagos, cheques y descargos del fondo rotativo ante las instancias que correspondan.
- ✓ Remitir mensualmente al Área de Contabilidad el detalle de las retenciones impositivas generadas por gastos realizados con Fondo Rotativo.
- ✓ Dar cumplimiento a los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el cierre del Fondo Rotativo.
- ✓ Custodia de la documentación generada en el Área de Tesorería para la entrega a Archivo Central una vez culminadas la gestión y las auditorías internas y externas.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en Administración y/o Contaduría Pública, Egresado Universitario Certificado de las carreras de Ciencias Económicas y Financieras y ramas afines.

Experiencia General

Un (1) año a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

Seis (6) meses en el área financiera.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Normas Básicas del Sistema Administración de Tesorería y Crédito Público.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

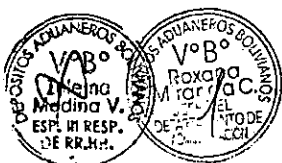
7. CUALIDADES PERSONALES


Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	ESPECIALISTA III	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	DP-GNAF-I-48
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	Puestos Dependientes Directos TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE CONTABILIDAD TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE ACTIVOS Y PASIVOS	


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar la gestión, desarrollo e implantación del sistema de contabilidad, de acuerdo a los procesos técnicos y legales previstos en el Sistema de Contabilidad Integrada.

2. FUNCIONES DEL PUESTO


- ✓ Revisar y actualizar los Reglamentos Específico de Contabilidad de la DAB, si corresponde.
- ✓ Supervisar el registro de las transacciones financieras y patrimoniales aplicando Principios de Contabilidad Gubernamental, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y disposiciones legales correspondientes.
- ✓ Supervisar y revisar el registro en el Sistema de Gestión Pública SIGEP de las operaciones Contables, Económicas, Financieras y Presupuestarias.
- ✓ Elaborar y revisar las conciliaciones de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar registradas en el SIGEP.
- ✓ Elaborar y verificar los asientos de ajuste propuestos con base a los resultados provenientes de las respuestas a las circularizaciones enviadas a deudores y acreedores, para establecer saldos reales en los Estados Financieros.
- ✓ Preparar y enviar notas de circularización de las cuentas por pagar, previa revisión de antecedentes.
- ✓ Supervisar, controlar y efectuar la contabilización para el estado de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- ✓ Realizar el registro contable sobre almacenes, previa revisión y análisis de la



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- información emitida por el Área de Almacenes dependiente de la Jefatura del Departamento de Administración.
- ✓ Realizar el registro contable de las depreciaciones, actualización de las depreciaciones y actualización del Activo Fijo de la DAB de acuerdo a la información remitida por el Área de Activos Fijos dependiente de la Jefatura del Departamento de Administración.
 - ✓ Realizar el análisis de consistencia de los Estados Financieros al cierre de cada gestión fiscal.
 - ✓ Implantar controles internos que aseguren la confiabilidad y oportunidad de la información contable.
 - ✓ Proponer cambios en los sistemas, métodos y procedimientos de valuación, presentación y registro contable de las transacciones.
 - ✓ Elaborar y registrar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales sujetas a expresión económica.
 - ✓ Revisar la documentación contable, asegurando la validez de los documentos de respaldo y verificando que estén debidamente firmados y aprobados.
 - ✓ Elaborar y mantener registros auxiliares actualizados de cuentas patrimoniales y de resultados.
 - ✓ Realizar el control de las garantías retenidas de contratos de bienes y servicios para su correspondiente devolución.
 - ✓ Emitir el informe mensual correspondiente a la liquidación de las obligaciones tributarias que gravan las actividades de Depósitos Aduaneros Bolivianos dentro de los plazos previstos, verificando la correcta determinación de los importes declarados.
 - ✓ Elaborar la información tributaria complementaria de acuerdo a reglamentos de la Administración Tributaria.
 - ✓ Supervisar la adecuada elaboración y presentación de los libros de ventas y compras IVA, asegurando el cumplimiento de aspectos formales.
 - ✓ Procesar los ajustes contables de cierre de gestión de acuerdo a instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - ✓ Elaborar los estados Financieros e información complementaria establecidos en el Sistema de Contabilidad Integrada para su presentación y aprobación por el Gerente General y el Gerente Nacional de Administración y Finanzas.
 - ✓ Procesar y generar información patrimonial y financiera útil, con característica de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera y para terceros que ejercen tuición y control.
 - ✓ Elaborar y analizar la información financiera para la emisión de los estados financieros en forma mensual, trimestral y anual, presentando los informes correspondientes a la Jefatura del Departamento y Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
 - ✓ Implantar y hacer seguimiento de recomendaciones de auditoría interna y externa según plazos asignados.
 - ✓ Atender requerimientos de información contable y financiera de la Jefatura del



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- Departamento de Finanzas y Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, así como de otras instancias externas de tuición y control.
- ✓ Supervisar la organización de los archivos de la documentación contable clasificando por tipo de comprobantes, fechas, correlatividad numérica y fuente de financiamiento.
 - ✓ Supervisar en forma permanente el trabajo desarrollado del personal a su cargo, asegurando el logro de objetivos del área de Contabilidad.
 - ✓ Informar al Jefe de Finanzas, cuando corresponda, sobre contingencias presentadas durante el ejercicio de sus funciones para aplicar las medidas correspondientes.
 - ✓ Velar por la integridad en el registro de las operaciones contables.
 - ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en vigencia y los procedimientos técnico - administrativos, en la aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo a normas de la Dirección General de Contabilidad Fiscal dependiente del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad.
 - ✓ Participar de la formulación del Programa Operativo Anual de la Jefatura.
 - ✓ Custodia de la documentación generada en el Área de Tesorería para la entrega a Archivo Central una vez culminadas la gestión y las auditorías internas y externas.
 - ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes
 - ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoría con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

Dos (2) años, de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Un (1) año en el área contable.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- ✓ Sistema tributario vigente
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

- 6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES**
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
 - ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
 - ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
 - ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
 - ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

- 7. CUALIDADES PERSONALES**
- Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

- 8. CONDICIONES DE TRABAJO**
- El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.
- Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE CONTABILIDAD	DP-GNAF-I-49
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar y procesar las transacciones contables y descargos de fondos bajo lineamientos del Sistema de Contabilidad Integrada y apoyar de manera permanente en todas las actividades del Área de Contabilidad.

✓ FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Elaborar y registrar en el SIGEP las transacciones presupuestarias C31, asegurando que estén debidamente documentadas.
- ✓ Revisar los documentos de respaldo de los fondos en avance verificando su adecuada imputación contable y presupuestaria para su correspondiente descargo.
- ✓ Mantener y presentar la información contable y documentación de respaldo ordenada, de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.
- ✓ Elaboración, consolidación y validación de la información referida al libro de compras para su presentación mensual al Servicio Nacional de Impuestos Internos.
- ✓ Implantar las recomendaciones instruidas por sus inmediatos superiores.
- ✓ Preparar ajustes de cierre y elaborar estados de cuentas para la presentación de estados financieros.
- ✓ Elaboración de informes requeridos por instancias internas.
- ✓ Informar al inmediato superior, cualquier problema, obstáculo o deficiencia que impida el óptimo desempeño de sus funciones y proponer soluciones alternativas.
- ✓ Revisión, foliación y remisión de la documentación generada en el área de contabilidad al Archivo Central una vez culminada la gestión, auditorías internas y externas.
- ✓ Custodia de la documentación generada en el Área de Tesorería para la entrega a Archivo Central una vez culminadas la gestión y las auditorías internas y externas.




	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior y que sean propias de su competencia.
<p>2. PERFIL DEL PUESTO</p> <p>Formación Académica Licenciatura en las carreras de Contaduría Pública, Auditoría y/o ramas anexas.</p> <p>Experiencia General Un (1) año a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.</p> <p>Experiencia Específica Seis (6) meses en el área financiera.</p>
<p>3. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. ✓ Legislación tributaria vigente. ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)
<p>4. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser mayor de edad. ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país ✓ Contar con la nacionalidad boliviana. ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones) ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento. ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado. ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral. ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.
<p>5. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz. ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias. ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios. ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

<p>6. CUALIDADES PERSONALES</p> <p>Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.</p>
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.</p> <p>Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.</p>



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

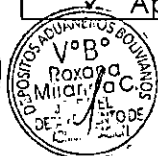
CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE ACTIVOS Y PASIVOS	DP-GNAF-I-50
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar y procesar las transacciones contables de cuentas patrimoniales bajo lineamientos del Sistema de Contabilidad Integrada y en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y apoyar de manera permanente las actividades del Área de Contabilidad.

✓ FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Realizar y llevar el control del seguimiento mensual de activos y pasivos registrados en los estados financieros, coordinando dichas actividades con el área de Tesorería, Presupuestos y el Departamento Administrativo.
- ✓ Elaboración de los C31 de pasajes y viáticos del personal que realiza viajes en comisión a nivel nacional.
- ✓ Efectuar el seguimiento de las conciliaciones bancarias sobre los saldos y partidas pendientes, con la finalidad de facilitar el registro oportuno en los estados financieros.
- ✓ Conciliar y validar los saldos de inventarios de almacén y activos fijos, efectuando los ajustes contables de cierre.
- ✓ Confirmar periódicamente con deudores y acreedores los saldos devengados y realizar gestiones de conciliación que permitan su regularización oportuna.
- ✓ Asegurar la validez de los documentos de respaldo de las cuentas patrimoniales para su correspondiente archivo.
- ✓ Mantener la documentación contable actualizada y ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.
- ✓ Preparar ajustes de cierre y elaborar estados de cuenta para la presentación de estados financieros.
- ✓ Implantar las recomendaciones instruidas por sus inmediatos superiores.
- ✓ Apoyar en la elaboración y presentación de informes requeridos por instancias





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

externas e internas.

- ✓ Informar al inmediato superior, cualquier problema, obstáculo o deficiencia que impida el óptimo desempeño de sus funciones y proponer soluciones alternativas.
- ✓ Custodia de la documentación generada en el Área de Tesorería para la entrega a Archivo Central una vez culminadas la gestión y las auditorías internas y externas.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior y que sean propias de su competencia.

2. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en Administración y/o Contaduría Pública, Egresado Universitario Certificado de las carreras de Ciencias Económicas y Financieras y ramas afines.

Experiencia General

Un (1) año a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

Seis (6) meses en el área financiera.

3. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)


4. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutorio, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

5. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

<p>Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias. ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios. ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.
<p>6. CUALIDADES PERSONALES</p> <p>Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.</p>
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.</p> <p>Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.</p>




**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES**

LA PAZ - BOLIVIA

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	GERENTE NACIONAL	
DENOMINACION DEL PUESTO	GERENTE NACIONAL DE OPERACIONES	DP-GNO-I-51
UNIDAD ORGANIZACIONAL	GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES	
CATEGORIA	SUPERIOR	
REGIMEN LABORAL	ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato GERENCIA GENERAL	
	Puestos Dependientes Directos TÉCNICO ESPECIALISTA V SECRETARIA II AUXILIAR DE SERVICIOS II CHOFER – MENSAJERO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ALMACENAMIENTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir la gestión operativa de la empresa en los recintos aduaneros concesionados a Depósitos Aduaneros Bolivianos, asegurando la prestación de los servicios de logística, almacenamiento y control de tránsitos de forma continua e ininterrumpida en cumplimiento de la normativa vigente.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Proponer a la Gerencia General estrategias operativas y diseñar planes de acción para la ampliación de cobertura de los servicios prestados.
 - ✓ Planificar, coordinar y supervisar las actividades operativas de los Recintos Aduaneros a nivel nacional, en cuanto a los servicios de logística, almacenaje y tránsito aduanero.
 - ✓ Verificar que los procesos operativos de logística, almacenaje y tránsito aduanero, cumplan con la normativa requerida para la administración de depósitos aduaneros.
 - ✓ Diseñar, implementar y difundir políticas y procedimientos estandarizados para la administración de las operaciones de acuerdo a las características de los recintos aduaneros.
- Diseñar y ejecutar planes de contingencia en los recintos para la prestación de los





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- servicios en épocas de mayor tráfico de mercancía.
- ✓ Apoyar técnicamente a las jefaturas de recinto, en cuanto a consultas operativas y solución de conflictos.
 - ✓ Supervisar mediante visitas de inspección continua la operativa de los recintos aduaneros, a objeto de evaluar el cumplimiento de las políticas de la gerencia para identificar problemas y aplicar medidas correctivas.
 - ✓ Requerir y planificar en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la capacitación continua del personal operativo para mejorar la prestación del servicio en las áreas operativa, técnica y normativa.
 - ✓ Establecer los lineamientos, políticas y metodologías para el archivo y digitalización de documentos operativos generados en la prestación del servicio de acuerdo al Reglamento de Archivo de Depósitos Aduaneros Bolivianos y el Reglamento de Concesión.
 - ✓ Requerir mensualmente a jefes y supervisores de Operaciones, reportes e inventarios físicos sobre el movimiento de mercancías (nacionalizadas no retiradas del recinto, caídas en abandono, incautadas, destruidas, averiadas y sustraídas, modalidad de depósito temporal, especial o de aduana) en los almacenes y playas, realizando verificaciones físicas de lo reportado cuando se considere necesario.
 - ✓ Establecer procedimientos de acceso a los almacenes y playas para los funcionarios de la Aduana Nacional o a terceros acreditados por ésta, para cumplimiento del ejercicio de la Potestad Aduanera, en todos los recintos.
 - ✓ Coordinar con las jefaturas de recinto los requerimientos oportunos de bienes, servicios, materiales y suministros para garantizar la provisión de los mismos.
 - ✓ Coordinar las políticas de disposición de Bienes Incautados para agilizar la transferencia o destrucción.
 - ✓ Asegurar la confiabilidad de la información operativa del sistema informático en cuanto a los servicios prestados.
 - ✓ Proponer proyectos de normativa y procedimientos orientados a simplificar y agilizar tareas y actividades de la prestación de los servicios.
 - ✓ Coordinar con el Departamento de Sistemas la atención y solución de temas relacionados con el uso de sistemas informáticos, redes y telecomunicaciones.
 - ✓ Coordinar con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la atención y solución de temas relacionados con la administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y otros.
 - ✓ Coordinar con el Departamento de Infraestructura la programación, aprobación e implementación oportuna de los Planes de Inversión, Adecuación y Mantenimiento.
 - ✓ Coordinar con el Departamento de Seguridad las políticas de seguridad a implementarse en todos los recintos.
 - ✓ Presidir comisiones especiales en la ejecución de proyectos institucionales.
 - ✓ Asumir la Gerencia General de manera interina por delegación expresa.
 - ✓ Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Directorio, cuando sea convocado.
 - ✓ Elaborar y presentar informes ejecutivos y reportes estadísticos de las actividades





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

de su área.

- ✓ Mantener reserva y confidencialidad de la información sobre planes y proyectos a ser implementados por Depósitos Aduaneros Bolivianos y otros que se encuentren bajo su custodia.
- ✓ Participar de las reuniones convocadas por la Aduana Nacional.
- ✓ Participar en la elaboración, consolidación y aprobación del Programa Operativo Anual (POA) de la Gerencia General, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ custodia de la documentación generada en el Área de Tesorería para la entrega a Archivo Central una vez culminadas la gestión y las auditorías internas y externas.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior y que sean propias de su competencia.

Formación Académica

Licenciado en Ciencias Económicas o Financieras, Comercio Exterior, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial o ramas afines con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

Cinco (5) años, de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

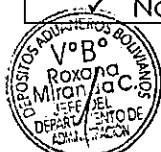
Tres (3) años en logística o almacenamiento, comercio exterior o aduanas debidamente documentada, de los cuales dos (2) años deben ser en posiciones de mando.


3. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Normativas y Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Disposiciones normativas referentes a las Concesiones de Recintos Aduaneros.
- ✓ Procesos y procedimientos de Logística y Almacenaje.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office, SIDUNEA).

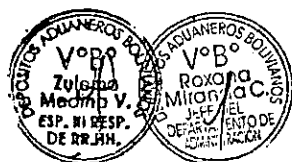
4. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES


- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

<p>establecidos en la Constitución Política del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral. ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.
<p>5. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz. ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias, ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias. ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios. ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio. ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.
<p>6. CUALIDADES PERSONALES</p> <p>Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.</p>
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.</p>



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TECNICO ESPECIALISTA V	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA V - SECRETARIA II	DP-GNO-I-52
UNIDAD ORGANIZACIONAL	GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato GERENTE NACIONAL DE OPERACIONES	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNA	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo a la Gerencia Nacional de Operaciones mediante la realización de tareas secretariales, relaciones públicas al interior y exterior de la empresa, y como también la atención al cliente.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida para su atención oportuna.
- ✓ Clasificar, ordenar, inventariar, foliar, custodiar y tener al día toda la documentación administrativa y operativa que se procese en el área.
- ✓ Clasificar, ordenar y archivar toda la correspondencia y documentación.
- ✓ Registrar digitalmente la correspondencia recibida y despachada del área.
- ✓ Elaborar notas, informes, memorándums u otros documentos propios de la gerencia.
- ✓ Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación acordes con la imagen institucional de la empresa.
- ✓ Realizar el inventario de toda la documentación a su cargo y mantenerlo actualizado.
- ✓ Apoyar en el trámite de pasajes y viáticos del personal de Depósitos Aduaneros Bolivianos que viaje en comisión de servicio.
- ✓ Supervisar las tareas realizadas por el personal a su cargo.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Área.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Secretaría, Egresada Universitaria en Comercio Exterior o Aduanas, Derecho y Ciencias Políticas, Comunicación Social, Ciencias Económicas y Financieras.

Experiencia General

Seis (6) meses, a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios.

Experiencia Específica

No requiere

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Manejo de Archivos.
- ✓ Relaciones Públicas.
- ✓ Redacción comercial.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).


5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriada, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES


- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

<p>7. CUALIDADES PERSONALES</p> <p>Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.</p>
<p>8. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.</p> <p>Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.</p>



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS II	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS II CHOFER – MENSAJERO	DP-GNO-I-53
UNIDAD ORGANIZACIONAL	GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato GERENTE NACIONAL DE OPERACIONES	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la oportuna distribución de la correspondencia y externa, así como la conducción y salvaguarda de los vehículos oficiales de la empresa.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Distribuir la correspondencia y otros documentos que le sean encomendados.
- ✓ Apoyar en el archivo de toda la correspondencia y documentación de acuerdo a instrucciones de la Secretaria.
- ✓ Apoyar en labores administrativas y logísticas al personal del área en el que presta funciones.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- ✓ Conducir el(los) vehículo(s) asignado(s) de la empresa, bajo las normas y reglamentos de tránsito, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades y personal que transporta.
- ✓ Garantizar el buen estado de funcionamiento, limpieza y orden de los vehículos que fueran asignados.
- ✓ Informar oportunamente al Responsable de Activos Fijos sobre posibles accidentes, fallas y otros existentes en el vehículo que le sea asignado.
- ✓ Registrar las fechas y tipos de mantenimiento que se efectuaran al vehículo asignado en coordinación con Activos Fijos.
- ✓ Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial.
- ✓ Solicitar con la debida anticipación el combustible necesario para el funcionamiento del vehículo y llevar un control del consumo.
- ✓ Elaborar partes diarios pormenorizados de la hora de salida del garaje, lugar de





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

destino, orden expedida en forma verbal o escrita. misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

- ✓ Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Directorio, cuando sea convocado.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma Bachiller en humanidades, emitido por instancias competentes.
Chofer profesional con licencia de conducir vigente categoría "A".

Experiencia General

No requiere

Experiencia Específica

No requiere

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Reglamento de Tránsito y normas viales.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. RÉQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.




**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y
ALMACENAMIENTO**

LA PAZ - BOLIVIA

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ALMACENAMIENTO	DP-GNO-I- 54
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y ALMACENAMIENTO	
CATEGORIA	EJECUTIVO – LIBRE NOMBRAMIENTO	
REGIMEN LABORAL	ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato GERENTE NACIONAL DE OPERACIONES	
	Puestos Dependientes Directos ESPECIALISTA II RESPONSABLE DE LOGÍSTICA ESPECIALISTA II RESPONSABLE DE ALMACENAMIENTO JEFES Y SUPERVISORES DE RECINTO DE ADUANA INTERIOR, AEROPUERTO Y FRONTERA	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la implementación de los procesos y procedimientos requeridos para la prestación eficiente de los servicios de logística y almacenamiento.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Planificar y supervisar las tareas técnicas, operativas y administrativas de su departamento de acuerdo a la normativa de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Apoyar en la ejecución de la planificación estratégica de la Gerencia Nacional de Operaciones considerando los objetivos del Plan Operativo Anual y los proyectos propios del Departamento.
- ✓ Implantar políticas y metodologías para el archivo y digitalización de documentos generados durante la prestación de los servicios en los recintos aduaneros y de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Verificar que las instalaciones de los recintos cuenten con dependencias y ambientes adecuados para la prestación de los servicios.
- ✓ Asegurar que los recintos aduaneros cuenten con los bienes y servicios requeridos para la prestación ininterrumpida de la logística y almacenamiento, optimizando el uso de los recursos.
- ✓ Efectuar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos las acciones legales pertinentes relacionadas a asuntos penales y administrativos aduaneros que estén en el ámbito de su competencia.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Supervisar el cumplimiento del contrato, reglamento de concesión y otras normas relacionadas a la administración de la concesión.
- ✓ Diseñar sistemas administrativos de organización, clasificación y control de mercancías bajo custodia de la empresa.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la presentación de los informes periódicos de inventarios de mercancía de los diferentes recintos aduaneros en medios físicos y digitales, ante la Gerencia Nacional de Operaciones y Aduana Nacional.
- ✓ Brindar información oportuna sobre las operaciones de Depósitos Aduaneros Bolivianos ante la Aduana Nacional y otras instancias.
- ✓ Remplazar al Gerente Nacional de Operaciones ante su ausencia y hasta su retorno, cuando haya sido designado.
- ✓ Participar en la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Comercio Exterior, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial o ramas afines con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

De cuatro (4) años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Dos (2) años en entidades o empresas públicas o privadas en temas relacionados a logística y almacenamiento, un (1) año en posiciones de mando, durante toda su experiencia laboral.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Normativas y Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Disposiciones normativas referentes a las Concesiones de Recintos Aduaneros.
- ✓ Procesos y procedimientos de Logística y Almacenaje.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office, SIDUNEA).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias,
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES


Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	ESPECIALISTA II	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA II RESPONSABLE DE LOGÍSTICA	DP-GNO-I-55
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y ALMACENAMIENTO	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ALMACENAMIENTO	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, implantar y supervisar la aplicación de políticas, procesos y procedimientos orientados a garantizar la prestación eficiente e ininterrumpida de los servicios de logística y tránsito aduanero en los recintos concesionados.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Cumplir y hacer cumplir con los procedimientos operativos internos y normativa aduanera vigente en los recintos concesionados.
- ✓ Proponer a la Jefatura de Logística y Almacenamiento procesos y procedimientos operativos estandarizados que permitan mejorar la prestación de los servicios de logística y tránsito aduanero.
- ✓ Apoyar a los recintos aduaneros en la atención oportuna y adecuada de los requerimientos y observaciones de la Aduana Nacional realizadas en el marco del contrato y reglamento para la Concesión.
- ✓ Planificar y gestionar la provisión óptima de los insumos requeridos para la prestación de los servicios de logística y tránsito aduanero.
- ✓ Coordinar con el responsable de almacenamiento los procesos y procedimientos a ser implementados en las operaciones de entrega y despacho de mercancías.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Sistemas el uso de sistemas informáticos de aprovisionamiento y control del servicio logístico.
- ✓ Formular procedimientos para el ingreso y despacho de mercancía de los diferentes almacenes y playas.
- ✓ Diseñar e implementar procedimientos para agilizar el movimiento y optimizar el control de pesaje de ingresos y salidas de balanza.
- ✓ Proyectar e impulsar la elaboración del Manual de Procedimientos para el Servicio



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- Logístico y de Tránsito Aduanero de los recintos de aduana interior, aeropuerto y frontera.
- ✓ Difundir y capacitar al personal de los recintos aduaneros referente a los procedimientos operativos aprobados para Apoyar a los jefes o supervisores de recinto absolviendo y resolviendo consultas técnicas de forma oportuna.
 - ✓ Realizar visitas periódicas de inspección a los recintos aduaneros para verificar el cumplimiento y evaluar la eficacia de los procedimientos operativos.
 - ✓ Ejecutar programas de inducción y capacitación en las áreas operativas, técnicas y normativas en coordinación con Recursos Humanos.
 - ✓ Coordinar con el Departamento de Sistemas la atención y solución de problemas en el sistema informático relacionados a los servicios de logística y tránsito aduanero.
 - ✓ Proponer a la Jefatura del Departamento programas, proyectos y planes de contingencia para épocas altas.
 - ✓ Elaborar informes técnicos y estadísticas relacionadas a los servicios de logística y tránsito aduanero.
 - ✓ Reemplazar en forma temporal a su inmediato superior cuando sea designado.
 - ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
 - ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
 - ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Comercio Exterior, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

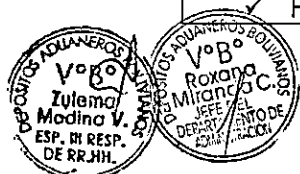
De dos (2) años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.


Experiencia Específica

Un (1) año en empresas y entidades públicas o privadas en temas relacionados a Logística, Comercio Exterior o Aduanas.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Normativa Aduanera.
- ✓ Procedimientos Logísticos.
- ✓ Procedimientos Aduaneros.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	ESPECIALISTA II	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA II RESPONSABLE DE ALMACENAMIENTO	DP-GNO-I-56
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y ALMACENAMIENTO	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ALMACENAMIENTO	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, implantar y supervisar la aplicación de políticas, procesos y procedimientos orientados a garantizar la prestación eficiente e ininterrumpida de los servicios de almacenaje en los recintos concesionados.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Cumplir y hacer cumplir con los procedimientos operativos internos y normativa aduanera vigente en los recintos concesionados.
- ✓ Proponer a la Jefatura de Logística y Almacenamiento procesos y procedimientos operativos estandarizados que permitan mejorar la prestación del servicio de almacenaje.
- ✓ Apoyar a los recintos aduaneros en la atención oportuna y adecuada de los requerimientos y observaciones de la Aduana Nacional realizadas en el marco del contrato y reglamento para la Concesión.
- ✓ Planificar y gestionar la provisión óptima de los insumos requeridos para la prestación de los servicios de almacenaje.
- ✓ Apoyar a los jefes y supervisores de recinto en la gestión eficiente del servicio de almacenaje.
- ✓ Coordinar con el responsable de logística los procesos y procedimientos a ser implementados en las operaciones de almacenaje, entrega y despacho de mercancías.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Sistemas el uso de sistemas informáticos para la administración y control del almacenaje.
- ✓ Diseñar e implementar procedimientos para el almacenamiento adecuado de mercancía en almacenes y playas.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Elaborar el Manual de Procedimientos para la prestación del servicio de almacenaje en los recintos de aduana interior, aeropuerto y frontera.
- ✓ Difundir y capacitar al personal de los recintos aduaneros en los procedimientos operativos aprobados para su correcta aplicación.
- ✓ Apoyar a los jefes o supervisores de recinto absolviendo y resolviendo consultas técnicas de forma oportuna.
- ✓ Realizar visitas periódicas de inspección a los recintos aduaneros para verificar el cumplimiento y evaluar la eficacia de los procedimientos operativos.
- ✓ Ejecutar programas de inducción y capacitación en las áreas operativa, técnica y normativa en coordinación con Recursos Humanos.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Sistemas la atención y solución de problemas en el sistema informático relacionados a los servicios de almacenaje, servicios no regulados e inventarios.
- ✓ Controlar la elaboración y remisión oportuna de reportes de movimiento de mercancías atendidas en los almacenes y playas de los recintos aduaneros referentes a: mercancías nacionalizadas no retiradas del recinto, caídas en abandono, incautadas, destruidas, averiadas y sustraídas, en depósito temporal, especial o de aduana.
- ✓ Realizar inspecciones físicas de control de los reportes de inventarios de mercancías.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Sistemas y la Gerencia Nacional de Operaciones la emisión de los reportes de información operativa para cumplir con requerimientos de la Aduana Nacional.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Sistemas la atención y solución de problemas del sistema informático que afecten a las operaciones de almacenaje.
- ✓ Proponer a la Jefatura del Departamento programas, proyectos y planes de contingencia para épocas altas.
- ✓ Elaborar informes técnicos y estadísticas relacionadas al servicio de almacenaje.
- ✓ Remplazar en forma temporal a su inmediato superior cuando sea designado.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Comercio Exterior, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General


De dos (2) años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

Nacional. Experiencia Específica De un (1) año en entidades o empresas públicas o privadas en temas de Almacenamiento, Comercio Exterior o Aduanas.
4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz. ✓ Normativa Aduanera. ✓ Procedimientos Aduaneros. ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).
5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser mayor de edad. ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país ✓ Contar con la nacionalidad boliviana. ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones) ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento. ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado. ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral. ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.
6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz. ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias, ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias. ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios. ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio. ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.
7. CUALIDADES PERSONALES Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.




**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**

LA PAZ - BOLIVIA

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	DP-GNO-I-57
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
CATEGORIA	EJECUTIVO – LIBRE NOMBRAMIENTO	
REGIMEN LABORAL	ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	ADMINISTRACIÓN CENTRAL LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES	
	Puestos Dependientes Directos	


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir e implementar los programas de inversión, mantenimiento y adecuación de acuerdo al contrato de concesión suscrito con la Aduana Nacional de Bolivia.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Planificar la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura priorizando el cumplimiento del plan de inversión y adecuación establecido en el contrato de concesión.
- ✓ Presentar el plan de mantenimiento anual dispuesto en el reglamento del contrato de concesión y supervisar su ejecución.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de plazos establecidos en los planes de inversión, adecuación y mantenimiento con el objeto de evitar relacionamientos de la Aduana Nacional.
- ✓ Realizar cambios y ajustar los planes de inversión, adecuación y mantenimiento de acuerdo a recomendaciones y solicitudes de la Aduana Nacional y procedimientos establecidos en el Reglamento y el Contrato de Concesión.
- ✓ Presentar los proyectos a diseño final para aprobación y autorización de la Aduana Nacional.
- ✓ Elaborar y presentar los proyectos de infraestructura a diseño final de acuerdo a los lineamientos del VIPFE para la inscripción correspondiente.
- ✓ Supervisar la ejecución del plan de mantenimiento y verificar e informar oportunamente sobre el estado de las obras en curso y el cumplimiento de los contratos.
- ✓ Atender los requerimientos de infraestructura de los recintos aduaneros, priorizando aquellos que se consideran urgentes para la prestación de servicios.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Administración la elaboración y presentación de solicitudes de contratación para proyectos de infraestructura.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Coordinar con el Departamento de Asuntos Jurídicos el saneamiento legal de la documentación referida a los Proyectos de inversión y adecuación.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Planificación la elaboración y ajuste de los formularios SGP.
- ✓ Realizar en coordinación con la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera el seguimiento a la ejecución financiera de proyectos de infraestructura.
- ✓ Efectuar el control y seguimiento de la cartera de proyectos que conforman los Proyectos de Inversiones, con la finalidad de minimizar posibles desviaciones respecto a la programación original, en resguardo de los intereses de la empresa.
- ✓ Elaborar y presentar reportes periódicos al Gerente General y Gerentes Nacionales sobre el avance físico y financiero de los proyectos.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Administración el mantenimiento y calibración de las básculas y balanzas de los recintos aduaneros en los plazos establecidos por el Reglamento de Concesión.
- ✓ Elaborar y consolidar el Programa Operativo Anual en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

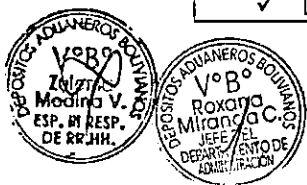
Cuatro (4) años de experiencia general a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Dos (2) años de experiencia laboral mínima en actividades de gestión administrativa pública.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)


- ✓ Conocimientos de diseño de infraestructura, obras civiles o similares.
- ✓ Conocimientos en normas de inversión Pública, diseño y administración de proyectos de inversión, mantenimiento y adecuación.
- ✓ Manejo avanzado de aplicaciones informáticas propias a la construcción o ingeniería civil
- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias ✓ Normas de Inversión Pública ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)
<p>5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser mayor de edad. ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país ✓ Contar con la nacionalidad boliviana. ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones) ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento. ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado. ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral. ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.
<p>6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz. ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias, ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias. ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios. ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio. ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.
<p>7. CUALIDADES PERSONALES</p> <p>Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.</p>
<p>8. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.</p> <p>Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.</p>



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

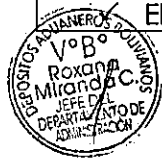
CARGO	ESPECIALISTA III	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA	DP-GNO-I-58
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	ADMINISTRACIÓN CENTRAL LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNA	


1 OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los planes de inversión y adecuación de infraestructura, de acuerdo al Contrato y Reglamento de Concesión y otras inversiones programadas en el Programa Operativo Anual.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Elaborar proyectos de infraestructura a diseño final o gestionar su elaboración a través de consultorías de acuerdo a la magnitud y complejidad de las obras.
 - ✓ Presentar y gestionar la aprobación de los proyectos elaborados ante la Aduana Nacional de Bolivia y la inscripción ante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - ✓ Supervisar y monitorear las obras en ejecución.
 - ✓ Ajustar los proyectos elaborados de acuerdo a observaciones de la Aduana Nacional de Bolivia.
 - ✓ Gestionar la aprobación de proyectos ante los Gobiernos Municipales y Ministerio de Medio Ambiente.
 - ✓ Asumir la contraparte como fiscal de obra ante empresas constructoras contratadas cuando sea designado.
 - ✓ Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de ejecución de obra.
 - ✓ Solicitar el pago de las planillas de avance y entrega de obra de acuerdo a los plazos establecidos.
 - ✓ Dar conformidad a los Proyectos ejecutados en las etapas preliminar y definitiva.
 - ✓ Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de obras de adecuación.
 - ✓ Elaborar informes técnicos para la ampliación de plazos, emisión de órdenes de cambio, contratos modificatorios y ejecución de boletas de garantía.
- Elaborar una base de datos de Empresas Constructoras y de Proveedores de



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ materiales de construcción.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica
 Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.


Experiencia General
 De dos (2) años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica
 De un (1) años en el área de infraestructura y obras civiles.

- 4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)**
- ✓ Conocimientos de diseño de infraestructura, obras civiles o similares.
 - ✓ Conocimientos en normas de inversión Pública, diseño y administración de proyectos de inversión, mantenimiento y adecuación.
 - ✓ Manejo avanzado de aplicaciones informáticas propias a la construcción o ingeniería civil
 - ✓ Constitución Política del Estado
 - ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
 - ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
 - ✓ Normas de Inversión Pública
 - ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
 - ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

- 5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES**
- ✓ Ser mayor de edad.
 - ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
 - ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
 - ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
 - ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES


Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA	DP-GNO-I-59
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	ADMINISTRACIÓN CENTRAL LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNA	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los planes de inversión y adecuación de infraestructura, de acuerdo al Contrato y Reglamento de Concesión y otras inversiones programadas en el Programación Operativa Anual.

✓ FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Elaborar proyectos de infraestructura a diseño final.
- ✓ Apoyar la gestión de aprobación de los proyectos elaborados ante la Aduana Nacional de Bolivia y la inscripción ante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- ✓ Supervisar y monitorear las obras en ejecución.
- ✓ Ajustar los proyectos elaborados de acuerdo a observaciones de la Aduana Nacional de Bolivia.
- ✓ Apoyar la gestión de aprobación de proyectos ante los Gobiernos Municipales y Ministerio de Medio Ambiente.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de ejecución de obra cuando sea designado.
- ✓ Revisar y verificar las planillas de avance de obra.
- ✓ Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de obras de adecuación.
- ✓ Elaborar informes técnicos para la ampliación de plazos, emisión de órdenes de cambio, contratos modificatorios y ejecución de boletas de garantía.
- ✓ Elaborar una base de datos de Empresas Constructoras y de Proveedores de materiales de construcción.

Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual, en



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

sujeción a las directrices establecidas para el efecto.

- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

2. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en Construcciones Civiles, Egresado Universitario Certificado de las carreras en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o ramas afines.

Experiencia General

De un (1) año, a partir de la obtención del documento que acredite el nivel d estudios solicitado.

Experiencia Específica

De seis (6) meses en el área de infraestructura y obras,civiles.

3. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Conocimientos de diseño de infraestructura, obras civiles o similares.
- ✓ Conocimientos en normas de inversión Pública, diseño y administración de proyectos de inversión, mantenimiento y adecuación.
- ✓ Manejo avanzado de aplicaciones informáticas propias a la construcción o ingeniería civil
- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

4. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

5. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

6. CUALIDADES PERSONALES


Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

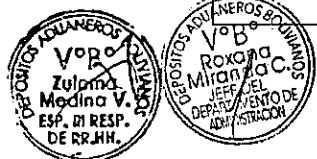
CARGO	ESPECIALISTA III	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN	DP-GNO-I-60
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	ADMINISTRACIÓN CENTRAL LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los planes de adecuación y mantenimiento de infraestructura, de acuerdo al Contrato y Reglamento de Concesión y otros programados en el Programa Operativo Anual.

✓ FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Relevar información y verificar el estado de las construcciones para determinar las necesidades anuales de mantenimiento, refacción y reparación de infraestructura, en los Recintos Aduaneros.
- ✓ Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento y adecuación de acuerdo al contrato y reglamento de concesión.
- ✓ Consensuar con la Aduana Nacional de Bolivia los requerimientos de mantenimiento y adecuación.
- ✓ Modificar y actualizar los planes de adecuación y mantenimiento de acuerdo a recomendaciones y solicitudes de la Aduana Nacional en sujeción a los procedimientos establecidos en el Reglamento y Contrato de Concesión.
- ✓ Atender las necesidades urgentes e imprevistas de mantenimiento y reparaciones en los recintos.
- ✓ Gestionar la aprobación del programa de mantenimiento ante la Aduana Nacional de Bolivia.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Sistemas y el Responsable de Activos Fijos las actividades a ser incluidas en el plan de mantenimiento.
- ✓ Cumplir con los plazos establecidos por la Aduana Nacional de Bolivia, para la presentación de planes o modificaciones a los planes de Adecuación y Mantenimiento.
- ✓ Elaborar proyectos a diseño final para la adecuación y mantenimiento de los recintos aduaneros.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Realizar el seguimiento a la ejecución de obras y proyectos contratados con terceros.
- ✓ Coordinar con la Gerencia Nacional Administrativa Financiera la inclusión en el Programa Operativo Anual, el Presupuesto y el Programa Anual de Contrataciones, de los requerimientos de adecuación y mantenimiento de infraestructura.
- ✓ Supervisar y monitorear las obras de adecuación y las actividades de mantenimiento.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de adecuación y mantenimiento.
- ✓ Solicitar el pago de las planillas de avance y entrega final en los plazos establecidos.
- ✓ Dar conformidad a los proyectos y mantenimientos ejecutados en las etapas preliminar y definitiva.
- ✓ Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de obras de adecuación y actividades de mantenimiento.
- ✓ Elaborar informes técnicos para la ampliación de plazos, emisión de órdenes de cambio, contratos modificatorios y ejecución de boletas de garantía.
- ✓ Elaborar una base de datos de Empresas Constructoras y de proveedores de materiales de construcción.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Custodia de la documentación generada en el Área de Tesorería para la entrega a Archivo Central una vez culminadas la gestión y las auditorías internas y externas.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior y que sean propias de su competencia

2. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

De dos (2) años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional, debidamente documentada.


Experiencia Específica

De un (1) año en el área de construcción, mantenimiento de infraestructuras.

3. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Conocimientos de diseño de infraestructura, obras civiles o similares.
- ✓ Conocimientos en normas de inversión Pública, diseño y administración de proyectos de inversión, mantenimiento y adecuación.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Manejo avanzado de aplicaciones informáticas propias a la construcción o ingeniería civil
- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

4. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

5. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

6. CUALIDADES PERSONALES


Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.


Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos De las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TECNICO ESPECIALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN	DP-GNO-I-61
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	ADMINISTRACIÓN CENTRAL LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	
1. OBJETIVO DEL PUESTO Elaboración y ejecutar los planes de adecuación y mantenimiento de infraestructura, de acuerdo al Contrato y Reglamento de Concesión y otros programados en el Programa Operativo Anual.		
2.FUNCIONES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relevar información para determinar las necesidades anuales de mantenimiento, refacción y reparación de infraestructura, en los Recintos Aduaneros. ✓ Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento y adecuación de acuerdo al contrato y reglamento de concesión. ✓ Modificar y actualizar los planes de adecuación y mantenimiento de acuerdo a recomendaciones y solicitudes de la Aduana Nacional en sujeción a los procedimientos establecidos en el Reglamento y en el contrato de Concesión. ✓ Atender las necesidades urgentes e imprevistas de mantenimiento y reparaciones en los recintos aduaneros. ✓ Coordinar con el Departamento de Sistemas y el Responsable de Activos Fijos las actividades a ser incluidas en el plan de mantenimiento. ✓ Cumplir con los plazos establecidos por la Aduana Nacional de Bolivia, para la presentación de planes o modificaciones a los planes de Adecuación y Mantenimiento. ✓ Apoyar en la elaboración de proyectos a diseño final para la adecuación y mantenimiento de los recintos aduaneros. ✓ Realizar el seguimiento a la ejecución de obras y proyectos de mantenimiento y adecuación contratados con terceros. ✓ Supervisar y monitorear las obras de adecuación y las actividades de 		



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- mantenimiento.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de adecuación y mantenimiento.
- ✓ Coadyuvar en la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de obras de adecuación y actividades de mantenimiento.
- ✓ Elaborar informes técnicos para la ampliación de plazos, emisión de órdenes de cambio, contratos modificatorios y ejecución de boletas de garantía.
- ✓ Elaborar una base de datos de Empresas Constructoras y de proveedores de materiales de construcción.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

2. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en Construcciones Civiles, Egresado Universitario Certificado de las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil y/o ramas afines.

Experiencia General

De un (1) año, a partir de la obtención del documento que acredite el nivel es estudios solicitado.


Experiencia Específica

De seis (6) meses en el área de mantenimiento de infraestructuras.

3. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Conocimientos de diseño de infraestructura, obras civiles o similares.
- ✓ Conocimientos en normas de inversión Pública, diseño y administración de proyectos de inversión, mantenimiento y adecuación.
- ✓ Manejo avanzado de aplicaciones informáticas propias a la construcción o ingeniería civil
- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

4. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

5. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

6. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos De las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

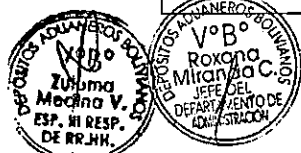
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS II	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS II MANTENIMIENTO	DP-GNO-I-62 al 65
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	ADMINISTRACIÓN CENTRAL LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la reparación, mantenimiento y control del servicio de agua, alcantarillado, distribución eléctrica, mecánica, carpintería y otros servicios.

✓ FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Realizar la estimación, selección y custodia del material requerido para la ejecución de su trabajo.
- ✓ Detectar e informar fallas en el uso de equipos y otro material empleado para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Coordinar con talleres autorizados la reparación de maquinarias y equipos.
- ✓ Supervisar a los operadores de maquinaria en la limpieza y mantenimiento preventivo de los equipos.
- ✓ Realizar en coordinación con el Responsable de Bienes y Servicios la programación del mantenimiento de equipos.
- ✓ Reparar averías menores en instalaciones eléctricas, de servicios de agua, equipos y otros.
- ✓ Elaborar reportes periódicos de las tareas asignadas.
- ✓ Mantener limpio y en orden el equipo y sitio de trabajo.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral.
- ✓ Custodiar y hacer uso adecuado de materiales, equipos y herramientas bajo su cargo.
- ✓ Mantener los equipos y herramientas de trabajo en buen estado.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Departamento, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

2. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Bachiller con estudios en ramas técnicas de electricidad, fontanería, mecánica o similar al área de mantenimiento.

Experiencia General

No se requiere.

Experiencia Específica

No se requiere.

3. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)


4. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

5. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias,
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

6. CUALIDADES PERSONALES
 Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

7. CONDICIONES DE TRABAJO
 El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.
 Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.




**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DEPARTAMENT DE SEGURIDAD FISICA
Y OPERATIVA**

LA PAZ - BOLIVIA

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA	DP-GNO-I-66
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FISICA Y OPERATIVA	
CATEGORIA	EJECUTIVO – LIBRE NOMBRAMIENTO	
REGIMEN LABORAL	ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS DISPOSICIONES REGAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	ADMINISTRACIÓN CENTRAL LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES	
	Puestos Dependientes Directos - TÉCNICO ESPECIALISTA II ENCARGADO DE SEGURIDAD DE RECINTO - TÉCNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE CONTROL DIGITAL	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Definir, dirigir y fiscalizar el correcto funcionamiento de las políticas y protocolos de seguridad, como al personal asignado a las tareas de seguridad, a fin de lograr la máxima eficiencia en el cuidado y protección de las personas, bienes propios y en custodia en los recintos aduaneros concesionados.

✓ FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Implementar en los Recintos la política de seguridad de áreas físicas internas y externas de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Implementar en coordinación con los Jefes de Recinto los protocolos de seguridad.
- ✓ Proponer y solicitar la instalación y mejora de mecanismos y sistemas tecnológicos de seguridad.
- ✓ Proponer y adoptar las medidas de seguridad para subsanar deficiencias y anomalías que afecten la seguridad de las personas, bienes propios e instalaciones.
- ✓ Realizar la actualización de planes de prevención de riesgos dentro de la organización.
- ✓ Capacitar al personal de Depósitos Aduaneros Bolivianos en las normas, técnicas y procedimientos de seguridad.
- ✓ Atender los requerimientos técnicos de los Jefes de recinto con relación a la seguridad física y operativa de los Recintos Aduaneros y proporcionar apoyo operativo y documental para estas gestiones.
- ✓ Apoyar al Jefe de Recinto en la presentación de denuncias y querellas ante las autoridades competentes.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Crear una base de datos estadística de registro de siniestros, robos, pérdidas, accidentes y otros relacionados a la seguridad del Recinto asignado.
- ✓ Atender requerimientos de información de la compañía aseguradora para reclamos de siniestros.
- ✓ Remitir al Departamento de Asuntos Jurídicos, antecedentes e información para llevar adelante acciones legales que afecten la seguridad de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Evaluar los resultados de la ejecución en la gestión, presenta informes periódicos sobre la situación actual del departamento.
- ✓ Propone contrataciones de servicio de seguridad física pública o privada.
- ✓ Realizar seguimiento de los contratos suscritos por servicios de seguridad, elaborando informe de conformidad/disconformidad sobre el servicio.
- ✓ Coordinar con las empresas de seguridad física públicas o privadas la implementación de las políticas de seguridad.
- ✓ Evaluar y retroalimentar el desempeño de la empresa de seguridad física pública o privada.
- ✓ Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual (POA) y presupuesto del Área, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria del departamento.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o ramas afines.

Experiencia General

De cuatro (4) años de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

De dos (2) años, en entidades públicas o privadas en el área de sistemas y/o seguridad, un (1) año en posición de mando.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Análisis y evaluación de riesgos y amenazas físicas de instalaciones y personas.
 - ✓ Gestión de servicios de seguridad y monitoreo.
 - ✓ Planes de gestión de seguridad, operativos, de autoprotección, de contingencia, ante emergencias, ante desastres, de conservación y mantenimiento.
- Protección personal y prevención de riesgos





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Protección personal y prevención de riesgos
- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias,
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

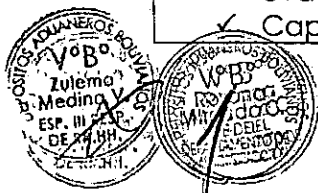
CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA II	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA II ENCARGADO DE SEGURIDAD DE RECINTO	DP-GNO-I-67 al 71
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FISICA Y OPERATIVA	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	ADMINISTRACIÓN CENTRAL LA PAZ RECINTOS DE ADUANEROS DE DAB: INTERIOR, AEROPUERTO Y FRONTERA	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FISICA Y OPERATIVA	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNA	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las políticas y protocolos de seguridad de la Empresa en el recinto asignado a fin de garantizar la protección de las personas, de los bienes propios y en custodia en los recintos aduaneros concesionados.

✓ FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Implementar en el Recinto asignado la política de seguridad de áreas físicas internas y externas de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Implementar en coordinación con los Jefes de Recinto los protocolos de seguridad.
- ✓ Proponer y solicitar la instalación y mejora de mecanismos y sistemas tecnológicos de seguridad.
- ✓ Supervisar y monitorear permanentemente los sistemas de seguridad, alarmas y cámaras de seguridad, para garantizar su funcionamiento continuo.
- ✓ Coordinar con las empresas de seguridad física Públicas o privadas la implementación de las políticas de seguridad.
- ✓ Realizar rondas continuas de seguridad en el Recinto asignado a objeto de evaluar y controlar el nivel de riesgo que puedan existir.
- ✓ Responder por la organización y actualización permanente del archivo de grabación de cámaras de seguridad en coordinación con el Departamento de Sistemas.
- ✓ Elaborar planes complementarios que incluyan plan contra incendios, plan de evacuación y otros de acuerdo a los riesgos identificados.
- ✓ Capacitar al personal de Depósitos Aduaneros Bolivianos en las normas, técnicas y





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

procedimientos de seguridad.

- ✓ Atender los requerimientos técnicos de los Jefes de recinto con relación a la seguridad física y operativa de los Recintos Aduaneros y proporcionar apoyo operativo y documental para estas gestiones.
- ✓ Apoyar al Jefe de Recinto en la presentación de denuncias y querellas ante las autoridades competentes.
- ✓ Crear una base de datos estadística de registro de siniestros, robos, pérdidas, accidentes y otros relacionados a la seguridad del Recinto asignado.
- ✓ Atender requerimientos de información de la compañía aseguradora para reclamos de siniestros.
- ✓ Remitir al Departamento de Asuntos Jurídicos, antecedentes e información para llevar adelante acciones legales que afecten la seguridad de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Fiscalizar el funcionamiento de la empresa de seguridad física pública o privada coadyuvando en la elaboración del informe de conformidad sobre el servicio.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Área, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Egresado en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o ramas afines.

Experiencia General

De un (1) año a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

De seis (6) meses en el área de seguridad o vigilancia.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Conocimientos en edición y manejo de video.
- ✓ Conocimientos de software y hardware de manejo de video
- ✓ Conocimiento de software y hardware de seguridad.
- ✓ Conocimiento metodologías de ethical hacking
- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública.
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

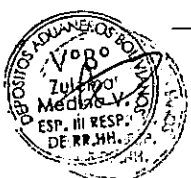
7. CUALIDADES PERSONALES

El trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina o recinto, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION V - 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA III	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE CONTROL DIGITAL	DP-GNO-I-72
UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FISICA Y OPERATIVA	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	ADMINISTRACIÓN CENTRAL LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FISICA Y OPERATIVA	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el control cámaras digitales y medios electrónicos de seguridad, mediante actividades de monitoreo, registro.

✓ FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Implementar, en coordinación con el Jefe de Seguridad, los centros de monitoreo y vigilancia durante las 24 horas en los Recintos Aduaneros a Nivel Nacional.
- ✓ Establecer procedimientos y guías para el manejo de los centros de monitoreo y vigilancia a nivel nacional.
- ✓ Requerir la contratación de servicios de monitoreo y vigilancia de acuerdo a las necesidades de la organización.
- ✓ Coordinar con los servicios contratados la implementación de los archivos digitales de cámaras de seguridad, definiendo entre otros la periodicidad de back ups, el número de copias, los medios de almacenamiento y custodia.
- ✓ Registrar y almacenar en el archivo digital los incidentes y eventos cronológicamente, garantizando la salvaguarda e integridad de esta información.
- ✓ Responder por la organización y actualización permanente del archivo de grabación de cámaras de seguridad en coordinación con el Departamento de Sistemas.
- ✓ Detectar deficiencias o debilidades y proponer medidas correctivas en los sistemas de seguridad de acuerdo al análisis de los archivos digitales, la evaluación de incidentes y la calidad de la información obtenida a través de los sistemas.
- ✓ Informar permanente de las incidencias que se produzcan durante el desarrollo del monitoreo alertando al personal de seguridad y a las jefaturas de recinto.
- ✓ Atender previa autorización de la Jefatura de Seguridad requerimientos de información digital para aportar en el esclarecimiento de actos irregulares.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- denuncias, delitos aduaneros, sustracciones y otros.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Área, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener y mejorar el sistema de monitoreo y vigilancia implantado a nivel nacional en coordinación del Departamento de Sistemas.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Área, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

2. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en Informática o Ingeniería de Sistemas; Egresado Universitario de las carreras de Informática o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o ramas afines.

Experiencia General

De seis (6) meses a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios.

Experiencia Específica

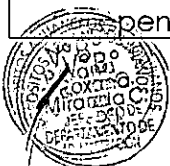
No requiere.

3. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Conocimientos en edición y manejo de video.
- ✓ Conocimientos de software y hardware de manejo de video
- ✓ Conocimiento de software y hardware de seguridad.
- ✓ Conocimiento metodologías de ethical hacking
- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

4. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (vorones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

5. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SÚJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

6. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.




**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES
RECINTOS DAB**

LA PAZ - BOLIVIA

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

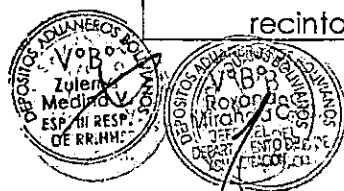
CARGO	ESPECIALISTA IV	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA IV JEFE DE OPERACIONES RECINTO I	DP-GNO-I-73-189
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA INTERIOR LA PAZ RECINTO DE ADUANA INTERIOR ORURO	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	LA PAZ – ORURO	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ALMACENAMIENTO	
	Puestos Dependientes Directos PERSONAL OPERATIVO ASIGNADO AL RECINTO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar las actividades operativas y administrativas del Recinto a su cargo para garantizar la adecuada prestación de los servicios de forma continua e ininterrumpida de acuerdo al Contrato de Concesión, Reglamento, de Concesión y disposiciones legales en vigencia.

✓ FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Cumplir con los procedimientos internos y normativa vigente relacionada a la administración de depósitos aduaneros.
- ✓ Administrar el personal a su cargo de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Atender las instrucciones de la Gerencia Nacional de Operaciones respecto a solicitudes de información de Aduana Nacional y otras instancias relacionadas a la actividad propia de la Empresa.
- ✓ Cumplir con las directrices de la Gerencia Nacional de Operaciones en cuanto a la prestación de los servicios del recinto.
- ✓ Apoyar, orientar y facilitar en los trámites y actividades de los auxiliares de la función pública (agentes despachantes de aduana) y consignatarios (importadores) relativos a aforos físicos, inspecciones previas en el marco de los procedimientos aduaneros y operativos internos vigentes.
- ✓ Organizar y controlar que las operaciones de recepción, carga y descarga, ubicación, almacenamiento y despacho de la mercancía se realicen de acuerdo a la normativa aduanera y procedimientos vigentes, siendo responsable de la custodia, salvaguarda y clasificación de la mercancía legal e incautada en el recinto asignado.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Controlar y validar el inventario y la generación de reportes de mercancías existentes en los almacenes y playas de acuerdo a la periodicidad determinada por la Gerencia Nacional de Operaciones.
- ✓ Remitir a la Administración Aduanera los reportes de existencias registrando la cantidad, peso o cualquier observación detectada en la recepción.
- ✓ Asumir la responsabilidad por la custodia del archivo físico de la documentación generada por el recinto aduanero de acuerdo al Reglamento y Contrato de Concesión y remitirla al archivo central.
- ✓ Coordinar y supervisar la remisión oportuna al Departamento de Sistemas de la digitalización de la documentación generada en los procesos operativos de acuerdo al Reglamento y Contrato de Concesión.
- ✓ Reportar oportunamente a la Jefatura de Logística y Almacenamiento las discrepancias en la recepción o entrega de mercancías que sean comunicadas por los responsables de almacén.
- ✓ Elaborar informes quincenales al Gerente Nacional de Operaciones, relativos a rezagos y abandonos de mercancía en almacén o en depósitos especiales, así como alertar sobre el vencimiento de plazos.
- ✓ Coordinar y supervisar el acceso a los almacenes y playas de los funcionarios de la Aduana Nacional o a terceros acreditados por ésta, para el ejercicio de la Potestad Aduanera.
- ✓ Facilitar la ubicación, manipulación y entrega de mercancía adjudicada a entidades públicas de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
- ✓ Realizar las solicitudes de bienes y servicios de acuerdo a la planificación anual.
- ✓ Agilizar y facilitar las inspecciones previas, aforos físicos de las mercancías, el despacho aduanero y controles diferidos inmediatos de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- ✓ Verificar la consistencia del registro entre la documentación generada y la información registrada en el sistema informático.
- ✓ Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de maquinarias y equipos en almacenes y playas.
- ✓ Ejecutar y supervisar la implementación de los protocolos de seguridad en el recinto bajo su administración.
- ✓ Informar al Jefe Inmediato Superior, de manera escrita, sobre irregularidades, faltas o contravenciones a disposiciones aduaneras o al Reglamento de Concesiones y denunciar en forma inmediata ante las autoridades competentes sobre la comisión de cualquier presunto delito.
- ✓ Proponer y participar proactivamente de los programas de capacitación y actualización en temas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual (POA), en sujeción a las directrices establecidas.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

2. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior o Aduanas, Derecho y/o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

Un (1) año, de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

Seis (6) meses en Comercio Exterior, Aduanas, Almacenamiento o Logística.

3. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Normativa Aduanera.
- ✓ Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

4. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

5. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

6. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	ESPECIALISTA V	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA V JEFE DE OPERACIONES RECINTO II	DP-GNO-I-245- 297
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA DE AEROPUERTO VIRU VIRU RECINTO DE ADUANA DE FRONTERA PUERTO SUÁREZ	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	CIUDAD DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA – DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ LOCALIDAD DE PUERTO SUÁREZ – DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ALMACENAMIENTO Puestos Dependientes Directos PERSONAL OPERATIVO ASIGNADO AL RECINTO	
1. OBJETIVO DEL PUESTO	Controlar las actividades operativas y administrativas del Recinto a su cargo para garantizar la adecuada prestación de los servicios de forma continua e ininterrumpida de acuerdo al Contrato de Concesión, Reglamento de Concesión y disposiciones legales en vigencia.	
2. FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">✓ Cumplir con los procedimientos internos y normativa vigente relacionada a la administración de depósitos aduaneros.✓ Administrar el personal a su cargo de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.✓ Atender las instrucciones de la Gerencia Nacional de Operaciones respecto a solicitudes de información de la Aduana Nacional y otras instancias relacionadas a la actividad propia de la Empresa.✓ Cumplir con las directrices de la Gerencia Nacional de Operaciones en cuanto a la prestación de los servicios del recinto.✓ Apoyar, orientar y facilitar en los trámites y actividades de los auxiliares de la función pública (agentes despachantes de aduana) y consignatarios (importadores) relativos a aforos físicos, inspecciones previas en el marco de los procedimientos aduaneros y operativos internos vigentes.	





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Organizar y controlar que las operaciones de recepción, carga y descarga, ubicación, almacenamiento y despacho de la mercancía se realicen de acuerdo a la normativa aduanera y procedimientos vigentes, siendo responsable de la custodia, salvaguarda y clasificación de la mercancía legal e incautada en el recinto asignado.
- ✓ Controlar y validar el inventario y la generación de reportes de mercancías existentes en los almacenes o playas de acuerdo a la periodicidad determinada por la Gerencia Nacional de Operaciones.
- ✓ Remitir a la Administración Aduanera los reportes de existencias registrando la cantidad, peso o cualquier observación detectada en la recepción.
- ✓ Asumir la responsabilidad por la custodia del archivo físico de la documentación generada por el recinto aduanero de acuerdo al Reglamento y Contrato de Concesión y remitirla al archivo central.
- ✓ Coordinar y supervisar la remisión oportuna al Departamento de Sistemas de la digitalización de la documentación generada en los procesos operativos de acuerdo al Reglamento y Contrato de Concesión.
- ✓ Reportar oportunamente a la Jefatura de Logística y Almacenamiento las discrepancias en la recepción o entrega de mercancías que sean comunicadas por los responsables de almacén.
- ✓ Elaborar informes quincenales al Gerente Nacional de Operaciones, relativos a rezagos y abandonos de mercancía en almacén o en depósitos especiales, así como alertar sobre el vencimiento de plazos.
- ✓ Coordinar y supervisar el acceso a los almacenes o playas de los funcionarios de la Aduana Nacional o a terceros acreditados por ésta, para el ejercicio de la Potestad Aduanera.
- ✓ Facilitar la ubicación, manipulación y entrega de mercancía adjudicada a entidades públicas de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
- ✓ Realizar las solicitudes de bienes y servicios de acuerdo a la planificación anual.
- ✓ Agilizar y facilitar las inspecciones previas, aforos físicos de las mercancías, el despacho aduanero y controles diferidos inmediatos de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- ✓ Verificar la consistencia del registro entre la documentación generada y la información registrada en el sistema informático.
- ✓ Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de maquinarias y equipos en almacenes o playas.
- ✓ Ejecutar y supervisar la implementación de los protocolos de seguridad en el recinto bajo su administración.
- ✓ Informar al Jefe Inmediato Superior, de manera escrita, sobre irregularidades,





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

faltas o contravenciones o disposiciones aduaneras o al Reglamento de Concesiones y denunciar en forma inmediata ante las autoridades competentes sobre la comisión de cualquier presunto delito.

- ✓ Proponer y participar proactivamente de los programas de capacitación y actualización en temas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA), en sujeción a las directrices establecidas.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior o Aduanas, Derecho y/o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.

Experiencia General

De un (1) año de experiencia profesional desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

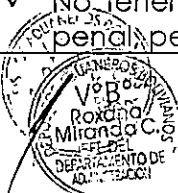
De seis (6) meses en Administración, Comercio Exterior, Almacenamiento o Logística.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Normativa Aduanera.
- ✓ Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal pendiente de cumplimiento.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política de Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

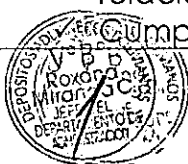
CARGO	TECNICO ESPECIALISTA I	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA I JEFE DE OPERACIONES RECINTO III	DP-GNO-I-233-268-276-285
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA INTERIOR TARIJA RECINTO DE ADUANA DE AEROPUERTO JORGE WILSTERMAN RECINTO DE ADUANA DE FRONTERA CHARAÑA RECINTO DE ADUANA DE FRONTERA DESAGUADERO	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	CIUDAD DE TARIJA – DEPARTAMENTO TARIJA CIUDAD DE COCHABAMBA – DPTAMENTO. COCHABAMBA LOCALIDAD DE CHARAÑA – DEPARTAMENTO LA PAZ LOCALIDAD DE DESAGUADERO – DEPARTAMENTO LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ALMACENAMIENTO Puestos Dependientes Directos PERSONAL OPERATIVO ASIGNADO AL RECINTO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar las actividades operativas y administrativas del Recinto a su cargo para garantizar la adecuada prestación de los servicios de forma continua e ininterrumpida de acuerdo al Contrato de Concesión, Reglamento de Concesión y disposiciones legales en vigencia.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Cumplir con los procedimientos internos y normativa vigente relacionada a la administración de depósitos aduaneros.
- ✓ Administrar el personal a su cargo de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Atender las instrucciones de la Gerencia Nacional de Operaciones respecto a solicitudes de información de la Aduana Nacional y otras instancias relacionadas a la actividad propia de la Empresa.
- ✓ Cumplir con las directrices de la Gerencia Nacional de Operaciones en





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- cuanto a la prestación de los servicios del recinto.
- ✓ Apoyar, orientar y facilitar en los trámites y actividades de los auxiliares de la función pública (agentes despachantes de aduana) y consignatarios (importadores) relativos a aforos físicos, inspecciones previas en el marco de los procedimientos aduaneros y operativos internos vigentes.
 - ✓ Organizar y controlar que las operaciones de recepción, carga y descarga, ubicación, almacenamiento y despacho de la mercancía se realicen de acuerdo a la normativa aduanera y procedimientos vigentes, siendo responsable de la custodia, salvaguarda y clasificación de la mercancía legal e incautada en el recinto asignado.
 - ✓ Controlar y validar el inventario y la generación de reportes de mercancías existentes en los almacenes o playas de acuerdo a la periodicidad determinada por la Gerencia Nacional de Operaciones.
 - ✓ Remitir a la Administración Aduanera los reportes de existencias registrando la cantidad, peso o cualquier observación detectada en la recepción.
 - ✓ Asumir la responsabilidad por la custodia del archivo físico de la documentación generada por el recinto aduanero de acuerdo al Reglamento y Contrato de Concesión y remitirla al archivo central.
 - ✓ Coordinar y supervisar la remisión oportuna al Departamento de Sistemas de la digitalización de la documentación generada en los procesos operativos de acuerdo al Reglamento y Contrato de Concesión.
 - ✓ Reportar oportunamente a la Jefatura de Logística y Almacenamiento las discrepancias en la recepción o entrega de mercancías que sean comunicadas por los responsables de almacén.
 - ✓ Elaborar informes quincenales al Gerente Nacional de Operaciones, relativos a rezagos y abandonos de mercancía en almacén o en depósitos especiales, así como alertar sobre el vencimiento de plazos.
 - ✓ Coordinar y supervisar el acceso a los almacenes o playas de los funcionarios de la Aduana Nacional o a terceros acreditados por ésta, para el ejercicio de la Potestad Aduanera.
 - ✓ Facilitar la ubicación, manipulación y entrega de mercancía adjudicada a entidades públicas de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
 - ✓ Realizar las solicitudes de bienes y servicios de acuerdo a la planificación anual.
 - ✓ Agilizar y facilitar las inspecciones previas, aforos físicos de las mercancías, el despacho aduanero y controles diferidos inmediatos de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
 - ✓ Verificar la consistencia del registro entre la documentación generada y la información registrada en el sistema informático.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de maquinarias y equipos en almacenes o playas.
- ✓ Ejecutar y supervisar la implementación de los protocolos de seguridad en el recinto bajo su administración.
- ✓ Informar al Jefe Inmediato Superior, de manera escrita, sobre irregularidades, faltas o contravenciones a disposiciones aduaneras o al Reglamento de Concesiones y denunciar en forma inmediata ante las autoridades competentes sobre la comisión de cualquier presunto delito.
- ✓ Proponer y participar proactivamente de los programas de capacitación y actualización en temas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual (POA), en sujeción a las directrices establecidas.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico, Egreso Universitario o Conclusión de plan de estudios a nivel licenciatura certificado de las carreras de Ciencias Económico y Financieras, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior o Aduanas y/o ramas afines.

Experiencia General

De un (1) año a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

De seis (6) meses en Aduana, Almacenamiento, Logística u otras actividades propias del comercio exterior.


4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Normativa Aduanera.
- ✓ Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TECNICO ESPECIALISTA II	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA II SUPERVISOR DE OPERACIONES I	DP-GNO-1-76-77-199
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA INTERIOR LA PAZ RECINTO DE ADUANA INTERIOR ORURO	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	CIUDAD DE LA PAZ - DEPARTAMENTO DE LA PAZ CIUDAD DE ORURO - DEPARTAMENTO DE ORURO	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato Jefe de Operaciones de Recinto I Puestos Dependientes Directos Personal Operativo asignado al Recinto	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y controlar la correcta ejecución de las actividades operativas del recinto asignado a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos administrativos, operativos y la normativa aduanera vigente inherentes a sus funciones específicas.
- ✓ Supervisar el trabajo diario del personal asignado al recinto su cargo, mediante la inducción permanente, el control disciplinario, la verificación del cumplimiento de funciones y el uso de ropa de trabajo y equipo de protección.
- ✓ Apoyar a la Jefatura del Recinto en la implantación de estrategias operativas, difusión, funcionamiento y mejora continua de los servicios.
- ✓ Supervisar la aplicación correcta de los procedimientos internos y la normativa aduanera en todo el proceso de recepción, ubicación, almacenamiento y despacho de mercancías.
- ✓ Atender los requerimientos de los encargados y auxiliares de Almacenes y/c playas en temas técnicos, operativos y normativos.
- ✓ Facilitar las gestiones operativas de los agentes despachantes de aduana y los consignatarios importadores.
- ✓ Supervisar y coordinar la implantación del plan de limpieza.
- ✓ Asegurar que los bienes y servicios que han sido contratados o adquiridos para la prestación de los servicios no se utilicen para fines distintos.
- ✓ Informar al Jefe Inmediato Superior, de manera escrita, sobre irregularidades, faltas o contravenciones a disposiciones aduaneras o normas internas.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Supervisar el ingreso de unidades y medios de transporte de porteo internacional a áreas primarias para despachos sobre carro o traslado a depósitos especiales o transitorios.
- ✓ Gestionar y realizar trámites administrativos y financieros.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los protocolos de seguridad industrial, seguridad física y del precintado de almacenes y oficinas de playa durante la apertura y cierre del recinto.
- ✓ Efectuar controles a los inventarios físicos de los almacenes, en forma quincenal o sorpresiva, confrontando los mismos con el sistema de inventarios de la empresa, debiendo informar sobre cualquier diferencia.
- ✓ Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
- ✓ Participar proactivamente en los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Asumir de manera interina y mediante instrucción expresa de la Gerencia General o Gerencia Nacional de Operaciones las funciones y responsabilidades de Jefe de Recinto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en Administración de Empresas y/o Contaduría Pública, Egresado Universitario Certificado de Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial, Comercio Exterior o Aduanas y/o ramas afines.

Experiencia General

Un (1) año a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

Seis (6) meses en Administración, Comercio Exterior, Aduanas, Logística y Almacenamiento.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Normativa Aduanera.
- ✓ Logística y Almacenamiento.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Procedimientos Aduaneros y normativa de concesiones aduaneras.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TECNICO ESPECIALISTA IV	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA IV SUPERVISOR DE OPERACIONES II	DP-GNO-I-301-302-319-322
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA DE FRONTERA PUERTO SUÁREZ RECINTO DE ADUANA DE FRONTERA GUAYARAMERÍN RECINTO DE ADUANA DE FRONTERA SAN MATÍAS	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	FRONTERA PUERTO SUÁREZ – DPTO. DE SANTA CRUZ FRONTERA GUAYARAMERÍN – DPTO. DE BENI FRONTERA SAN MATÍAS – DPTO. DE SANTA CRUZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ALMACENAMIENTO JEFES DE OPERACIONES, RECINTO II	
	Puestos Dependientes Directos PERSONAL OPERATIVO ASIGNADO AL RECINTO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y controlar la correcta ejecución de las actividades operativas del recinto asignado a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la prestación de los servicios de forma continua e ininterrumpida de acuerdo al Contrato y Reglamento de Concesión.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

RECINTOS ADUANEROS FRONTERAS GUAYARAMERÍN Y SAN MATÍAS

- ✓ Cumplir con los procedimientos internos y normativa vigente relacionada a la administración de depósitos y tránsitos aduaneros.
- ✓ Administrar el personal a su cargo de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Atender las instrucciones de la Gerencia Nacional de Operaciones respecto a solicitudes de información de la Aduana Nacional y otras instancias relacionadas a la actividad propia de la Empresa.
- ✓ Cumplir con las directrices de la Gerencia Nacional de Operaciones en cuanto a la prestación de los servicios del recinto.
- ✓ Apoyar, orientar y facilitar en los trámites y actividades de los auxiliares de la función pública (agentes despachantes de aduana) y consignatarios (importadores)





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

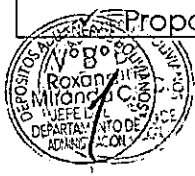
VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

relativos a aforos físicos, inspecciones previas en el marco de los procedimientos aduaneros y operativos internos vigentes.

- ✓ Organizar y controlar que las operaciones de tránsito aduanero, recepción y despacho de mercancía se realicen de acuerdo a la normativa aduanera y procedimientos vigentes.
- ✓ Gestionar y realizar trámites administrativos y financieros.
- ✓ Controlar y validar el inventario y la generación de reportes de mercancías de acuerdo a la periodicidad determinada por la Gerencia Nacional de Operaciones.
- ✓ Remitir a la Administración Aduanera los reportes de existencias registrando la cantidad, peso o cualquier observación detectada en la recepción.
- ✓ Realizar el precintado de los tránsitos aduaneros emitiendo los documentos para el cobro en destino, conciliando el cobro oportuno.
- ✓ Asumir la responsabilidad por la custodia del archivo físico de la documentación generada por el recinto aduanero de acuerdo al Reglamento y Contrato de Concesión y remitirla al archivo central.
- ✓ Coordinar y supervisar la remisión oportuna al Departamento de Sistemas de la digitalización de la documentación generada en los procesos operativos de acuerdo al Reglamento y Contrato de Concesión.
- ✓ Reportar oportunamente a la Jefatura de Logística y Almacenamiento las discrepancias en la recepción o entrega de mercancías.
- ✓ Elaborar informes quincenales al Gerente Nacional de Operaciones, relativos a rezagos y abandonos de mercancía en almacén o en depósitos especiales, así como alertar sobre el vencimiento de plazos.
- ✓ Apoyar a los funcionarios de la Aduana Nacional o a terceros acreditados por ésta, para el ejercicio de la Potestad Aduanera.
- ✓ Realizar las solicitudes de bienes y servicios de acuerdo a la planificación anual.
- ✓ Agilizar y facilitar las inspecciones previas, aforos físicos de las mercancías, el despacho aduanero y controles diferidos inmediatos de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- ✓ Verificar la consistencia del registro entre la documentación generada y la información registrada en el sistema informático.
- ✓ Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de la infraestructura y equipos.
- ✓ Ejecutar y supervisar la implementación de los protocolos de seguridad en el recinto bajo su administración.
- ✓ Informar al Jefe Inmediato Superior, de manera escrita, sobre irregularidades, faltas o contravenciones a disposiciones aduaneras o al Reglamento de Concesiones y denunciar en forma inmediata ante las autoridades competentes sobre la comisión de cualquier presunto delito.

Proponer y participar proactivamente de los programas de capacitación y





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

actualización en temas inherentes al desempeño de sus funciones.

- ✓ Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA), en sujeción a las directrices establecidas.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

RECINTO ADUANERO FRONTERA PUERTO SUÁREZ

- ✓ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos administrativos, operativos y la normativa aduanera vigente inherente a sus funciones específicas.
- ✓ Supervisar el trabajo diario del personal asignado al recinto su cargo, mediante la inducción permanente, el control disciplinario, la verificación del cumplimiento de funciones y el uso de ropa de trabajo y equipo de protección.
- ✓ Apoyar a la Jefatura del Recinto en la implantación de estrategias operativas, difusión, funcionamiento y mejora continua de los servicios.
- ✓ Supervisar la aplicación correcta de los procedimientos internos y la normativa aduanera en todo el proceso de recepción, ubicación, almacenamiento y despacho de mercancías.
- ✓ Atender los requerimientos de los encargados y auxiliares de Almacenes y/o playas en temas técnicos, operativos y normativos.
- ✓ Facilitar las gestiones operativas de los agentes despachantes de aduana y los consignatarios importadores.
- ✓ Supervisar y coordinar la implantación del plan de limpieza.
- ✓ Asegurar que los bienes y servicios que han sido contratados o adquiridos para la prestación de los servicios no se utilicen para fines distintos.
- ✓ Informar al Jefe Inmediato Superior, de manera escrita, sobre irregularidades, faltas o contravenciones a disposiciones aduaneras o normas internas.
- ✓ Supervisar los despachos sobre carro o traslado de mercancía a depósitos especiales o transitorios.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los protocolos de seguridad industrial, seguridad física y del precintado de almacenes y oficinas de playa durante la apertura y cierre del recinto.
- ✓ Efectuar controles a los inventarios físicos de los almacenes, en forma quincenal o sorpresiva, confrontando los mismos con el sistema de inventarios de la empresa, debiendo informar sobre cualquier diferencia.

Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

trámites.

- ✓ Participar proactivamente en los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- ✓ Asumir de manera interina y mediante instrucción expresa de la Gerencia General o Gerencia Nacional de Operaciones las funciones y responsabilidades de Jefe de Recinto.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en Administración de Empresas y/o Contaduría Pública, Egresado Universitario Certificado de Ciencias Económico y Financieras, Ingeniería Comercial, Comercio Exterior o Aduanas o ramas afines.

Experiencia General

De un (1) año a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

Experiencia específica de seis (6) meses en áreas administrativas o comercio Exterior.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Normativa Aduanera.
- ✓ Logística y Almacenamiento.
- ✓ Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)

No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

penal, pendiente de cumplimiento.

- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA V	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA V SUPERVISOR DE OPERACIONES III	DP-GNO-I-321
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADLANA DE FRONTERA SAN VICENTE	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	FRONTERA SAN VICENTE – DPTO. DE SANTA CRUZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato Jefe del Departamento de Logística y Almacenamiento	
	Puestos Dependientes Directos Ninguno	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las actividades operativas y administrativas del Recinto a su cargo para la prestación de los servicios de forma continua e ininterrumpida de acuerdo al Contrato y Reglamento de Concesión.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Cumplir con los procedimientos internos y normativa vigente relacionada a la administración de depósitos y tránsitos aduaneros.
- ✓ Atender las instrucciones de la Gerencia Nacional de Operaciones respecto a solicitudes de información de la Aduana Nacional y otras instancias relacionadas a la actividad propia de la Empresa.
- ✓ Cumplir con las directrices de la Gerencia Nacional de Operaciones en cuanto a la prestación de los servicios del recinto.
- ✓ Organizar y controlar que las operaciones de tránsito aduanero, recepción y despacho de mercancía se realicen de acuerdo a la normativa aduanera y procedimientos vigentes.
- ✓ Gestionar y realizar trámites administrativos y financieros.
- ✓ Realizar el precintado de los tránsitos aduaneros emitiendo los documentos para el cobro en destino, conciliando el cobro oportuno.
- ✓ Asumir la responsabilidad por la custodia del archivo físico de la documentación generada por el recinto aduanero de acuerdo al Reglamento y Contrato de Concesión y remitirla al archivo central.
- ✓ Coordinar y supervisar la remisión oportuna al Departamento de Sistemas de la digitalización de la documentación generada en los procesos operativos de acuerdo al Reglamento y Contrato de Concesión.
- ✓ Elaborar informes cuando sean requeridos.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Apoyar a los funcionarios de la Aduana Nacional o a terceros acreditados por ésta, para el ejercicio de la Potestad Aduanera.
- ✓ Realizar las solicitudes de bienes y servicios de acuerdo a la planificación anual.
- ✓ Agilizar y facilitar las inspecciones previas, aforos físicos de las mercancías, el despacho aduanero y controles diferidos inmediatos de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- ✓ Verificar la consistencia del registro entre la documentación generada y la información registrada en el sistema informático.
- ✓ Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de la infraestructura.
- ✓ Informar al Jefe Inmediato Superior, de manera escrita, sobre irregularidades, faltas o contravenciones a disposiciones aduaneras o al Reglamento de Concesiones y denunciar en forma inmediata ante las autoridades competentes sobre la comisión de cualquier presunto delito.
- ✓ Proponer y participar proactivamente de los programas de capacitación y actualización en temas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes

Experiencia General

No requiere.

Experiencia Específica

No requiere

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Normativa Aduanera.
- ✓ Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA II	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA II ENCARGADO ADMINISTRATIVO	DP-GNO-I-192-248-300
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA INTERIOR ORURO RECINTO DE ADUANA DE AEROPUERTO VIRU VIRU RECINTO DE ADUANA DE FRONTERA PUERTO SUÁREZ	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	CIUDAD DE ORURO – DPTO. DE ORURO CIUDAD DE SANTA CRUZ – DPTO. DE SANTA CRUZ FRONTERA PUERTO SUÁREZ – DPTO. DE SANTA CRUZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato Jefe de Operaciones Recinto	
	Puestos Dependientes Directos Personal Operativo asignado al Recinto	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera y al Jefe de Operaciones de Recinto en la administración de los recursos económicos, materiales y humanos del Recinto llevando a cabo procesos técnicos y administrativos de acuerdo a directrices de la Oficina Central.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Efectuar el seguimiento de plazos para la cancelación oportuna de obligaciones por servicios básicos y otros gastos que el recinto requiera.
- ✓ Solicitar fondos para efectuar gastos necesarios que el Recinto requiera.
- ✓ Realizar y remitir Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, previa aprobación del Jefe de Recinto, la rendición de cuentas de los fondos solicitados con la documentación de respaldo debidamente foliada, las facturas con el debido sello y rubrica del ingreso al libro de compras mensual.
- ✓ Remitir a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la documentación mensual de la facturación, reportes de depósitos, boletas de depósitos, libro de compras IVA dentro de los plazos establecidos en normativa vigente.
- ✓ Efectuar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Recinto y solicitar a través del Jefe de Recinto.
- ✓ Solicitar modificaciones presupuestarias según el análisis a la ejecución presupuestaria del Recinto.
- ✓ Elaborar, revisar, respaldar y remitir los reportes de asistencia del personal para el





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ pago de sueldos y refrigerios.
- ✓ Elaborar informes sobre faltas, abandonos e irregularidades presentadas en la asistencia del personal.
- ✓ Gestionar la documentación para el file con el personal que se incorpora y desvincula de la empresa en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos.
- ✓ Efectuar trámites para el seguro ante la Caja de Salud de acuerdo a normativa vigente y en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos.
- ✓ Efectuar trámites para el pago de beneficios sociales ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de acuerdo a normativa vigente y en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos.
- ✓ Efectuar trámites ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social concernientes al área de Recursos Humanos.
- ✓ Realizar los trámites de subsidios por incapacidad temporal ante Caja de Salud de acuerdo a normativa vigente y en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos.
- ✓ Gestionar la entrega de boletas de asignación familiar a los beneficiarios en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos.
- ✓ Coordinar y coadyuvar con el área de Recursos Humanos para el control disciplinario y otras actividades concernientes al personal.
- ✓ Solicita, recepciona y distribuye material y suministros de almacenes de oficina central, realizando las gestiones de descargo correspondiente a la Jefatura Administrativa.
- ✓ Reportar al Responsable de Bienes y Servicios los movimientos internos de personal, realizando control de activos y sellos de cada funcionario, solicitando liberación o asignación cuando corresponda.
- ✓ Realizar inventarios periódicos de activos fijos en su recinto, en coordinación con el Responsable de Bienes y Servicios, para verificación de estado y existencias, además de emitir informes correspondientes.
- ✓ Verificar que las solicitudes de inicio de procesos de contratación, pago de servicios básicos, generales y otros cuenten con toda la documentación requerida de acuerdo a normativa e instructivos vigente.
- ✓ Realizar las solicitudes y descargos de fondos en avance y rotativo de acuerdo a instructivos y normativa vigente.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en Administración de Empresas y/o Contabilidad General, Egresado Universitario Certificado de las carreras en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial y/o ramas afines.

Experiencia General

Experiencia general de un (1) año a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

Experiencia específica de seis (6) meses en el área administrativa o contable.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.


7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.
 Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA III	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE ALMACÉN	DP-GNO-I- 78' al 85 202 al 208- 234-235
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA INTERIOR LA PAZ RECINTO DE ADUANA INTERIOR ORURU RECINTO DE ADUANA INTERIOR TARIJA.	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	CIUDAD DE EL ALTO – DEPARTAMENTO DE LA PAZ CIUDAD DE ORURO – DEPARTAMENTO DE ORURO CIUDAD DE TARIJA. – DEPARTAMENTO DE TARIJA	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato Jefe de Operaciones de Recinto – Tarija Supervisor de Operaciones – La Paz y Oruro	
	Puestos Dependientes Directos Personal Operativo asignado al Almacén	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y ejecutar las operaciones propias de la gestión de almacenes en los recintos aduaneros.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Ejecutar y supervisar las operaciones de recepción, carga y descarga, ubicación, desconsolidación, registro informático, custodia, control de inventarios y despacho de mercancías, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normativa vigente y la empresa siendo responsable de la custodia y salvaguarda de la mercancía del almacén a su cargo.
- ✓ Aplicar correctamente todos los términos operativos del Contrato y Reglamento de Concesión y los procedimientos de la empresa relacionados al manejo de almacenes.
- ✓ Informar al supervisor de operaciones sobre cualquier circunstancia objeto de análisis para su solución.
- ✓ Reportar inmediatamente al supervisor de operaciones las discrepancias de mercancías encontradas en la recepción o entrega.
- ✓ Controlar el mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas.





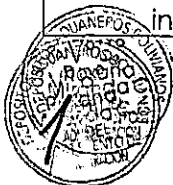
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS


VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

manipulación y uso de los mismos, así como el consumo de combustible y lubricantes.

- ✓ Proceder a la apertura del almacén, cerciorándose que el mismo se encuentre en las mismas condiciones en las que fue cerrado el día anterior.
- ✓ Efectuar el cierre diario de los almacenes y sus oficinas, cumpliendo los protocolos de seguridad para precintado y colocado de mecanismos de seguridad.
- ✓ Emitir los Partes de Recepción, previo inventario de la carga, consignando correctamente el peso y cantidad efectivamente recibida, señalando cualquier observación que existiese.
- ✓ Imprimir el pase de salida y autorizar la entrega de la carga (o entregar), verificando la conformidad de la misma con la documentación de respaldo.
- ✓ Mantener el archivo documental generado en los diferentes procesos de movimiento de carga al interior del almacén, de forma ordenada, cronológica, clasificada y correlativa entregando diariamente los documentos de operaciones concluidas al encargado asignado.
- ✓ Facilitar a los agentes despachantes y consignatarios, las verificaciones e inspecciones previas de acuerdo a los procedimientos aduaneros.
- ✓ Realizar los requerimientos de material, insumos y otros necesarios para el funcionamiento del almacén a su cargo de manera oportuna a objeto de dar continuidad al servicio concesionado.
- ✓ Informar acerca de servicios adicionales prestados para su facturación.
- ✓ Remitir al Supervisor de Operaciones los reportes de inventarios debidamente controlados.
- ✓ Validar periódicamente la existencia física de inventarios y la información operativa con los datos consignados en el sistema informático.
- ✓ Informar periódicamente al Supervisor de Operaciones, a cerca de toda la mercancía abandonada en almacenes, para aviso al importador y a la administración aduanera de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Controlar el trabajo de los servicios de estibaje y seguridad, así como la limpieza permanente de los almacenes.
- ✓ Reportar al Inmediato Superior el movimiento de mercancías: Nacionalizadas no retiradas del recinto, Caídas en Abandono, destruidas, averiadas y sustraídas, mercancías en Depósito Temporal, Especial o de Aduana.
- ✓ Permitir el acceso a los almacenes asignados a los funcionarios de la Aduana Nacional o a terceros acreditados por ésta, para fines de aforo y fiscalización.
- ✓ Colaborar a los funcionarios de la Aduana Nacional en el ejercicio de la potestad aduanera.
- ✓ Asegurar la realización de todos los actos necesarios para agilizar y facilitar las inspecciones previas, aforos físicos de mercancía, el despacho aduanero y controles



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

diferidos inmediatos de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.

- ✓ Mantener separadas, clasificadas y claramente identificadas a través del parte de recepción las mercancías abandonadas e incautadas del resto de mercancías vigentes y mantener el inventario específico actualizado de las mismas.
- ✓ Participar activa y proactivamente de los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en áreas administrativas y financieras, Logística y Almacenamiento, Egresado Universitario Certificado de las carreras de Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior y/o ramas afines.

Experiencia General

De un (1) año, a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

De seis (6) meses en Aduana, Almacenamiento, u otras actividades propias del comercio exterior.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Normativa y Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Técnicas de Almacenaje y Documentales.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

establecidos en la Constitución Política del Estado.

- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.
- ✓

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA III	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE FACTURACIÓN	DP-GNO-I-86-249
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA INTER OR LA PAZ RECINTO DE ADUANA DE AEROPUERTO VIRU VIRU	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	✓ CIUDAD DE EL ALTO – DEPARTAMENTO DE LA PAZ ✓ CIUDAD DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA – DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato SUPERVISOR DE OPERACIONES I – LA PAZ TÉCNICO ESPECIALISTA II ENCARGADO ADMINISTRATIVO – VIRU VIRU Puestos Dependientes Directos TÉCNICO ESPECIALISTA V OPERADOR DE FACTURACIÓN – LA PAZ TÉCNICO ESPECIALISTA VI OPERADOR DE FACTURACIÓN – VIRU VIRU	


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Facturar los servicios regulados y no regulados de acuerdo el tarifario de la Aduana Nacional.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Verificar y validar el Documento Único de Importación y las parcializaciones aplicables a partes de recepción y mercancías en el sistema informático.
- ✓ Realizar el cobro, en efectivo o boleta de depósito bancario, por los servicios regulados y no regulados en base a lo reportado por el sistema informático y de acuerdo a los documentos de respaldo de pago.
- ✓ Emitir la factura correspondiente por todo cobro realizado por los servicios regulados y no regulados.
- ✓ Realizar arqueos diarios de las recaudaciones.
- ✓ Generar el reporte diario de movimiento de recaudaciones y facturación para conciliación, arqueo y presentación al jefe inmediato superior.
- ✓ Efectuar el depósito diario de fondos cobrados emergentes de la prestación de los servicios regulados y no regulados, en las cuentas corrientes de la empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Controlar la correlatividad de numeración de facturas, reportando la anulación, descarte o inhabilitación y devolviendo al Departamento de Finanzas los formularios en desuso.
- ✓ Solicitar oportunamente la cotación de facturas a la Jefatura de Recinto.
- ✓ Cumplir las disposiciones establecidas en los instrumentos administrativos internos de la empresa.
- ✓ Mantener el adecuado archivo y efectiva custodia de la documentación generada en el área.
- ✓ Cumplir con los horarios de atención establecidos y las extensiones de horario dispuestas por la Aduana Nacional.
- ✓ Participar proactivamente de los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior, que se encuentren en el límite de su competencia.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en Administración de Empresas y/o Contabilidad General, Egresado Universitario Certificado de las carreras en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial y/o ramas afines.

Experiencia General

De un (1) año, a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

De seis (6) meses en el área administrativa o contable.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Normativa y Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Normativa contable y tributaria.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

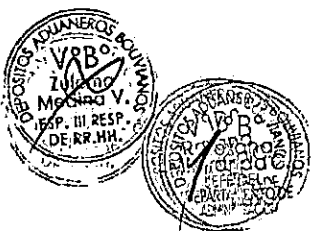
7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

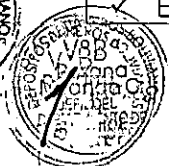
CARGO	TECNICO ESPECIALISTA III	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE PLAYA	DP-GNO-I- 87 al 90 200-201
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA INTERIOR LA PAZ RECINTO DE ADUANA INTERIOR ORURO	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	CIUDAD DE EL ALTO – DEPARTAMENTO DE LA PAZ CIUDAD DE ORURO – DEPARTAMENTO DE ORURO	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato SUPERVISOR DE OPERACIONES I	
	Puestos Dependientes Directos PERSONAL OPERATIVO ASIGNADO A LA PLAYA	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y ejecutar las operaciones propias de la gestión de playas en los recintos aduaneros.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Ejecutar y supervisar las operaciones de recepción, carga y descarga, ubicación, desconsolidación, registro informático, custodia, control de inventarios y despacho de mercancías, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normativa vigente y la empresa siendo responsable de la custodia y salvaguarda de la mercancía de la playa a su cargo.
- ✓ Aplicar correctamente todos los términos operativos del Contrato y Reglamento de Concesión y los procedimientos de la empresa relacionados al manejo de playas.
- ✓ Informar al supervisor de operaciones sobre cualquier circunstancia objeto de análisis para su solución.
- ✓ Reportar inmediatamente al supervisor de operaciones las discrepancias de mercancías encontradas en la recepción o entrega.
- ✓ Controlar el mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas, manipulación y uso de los mismos, así como el consumo de combustible y lubricantes.
- ✓ Proceder a la apertura del almacén, cerciorándose que el mismo se encuentre en las mismas condiciones en las que fue cerrado el día anterior.
- ✓ Efectuar el cierre diario de la playa y de sus oficinas, cumpliendo los protocolos de seguridad para precintado y colocado de mecanismos de seguridad.
- ✓ Emitir los Partes de Recepción, previo inventario de la carga, consignando





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

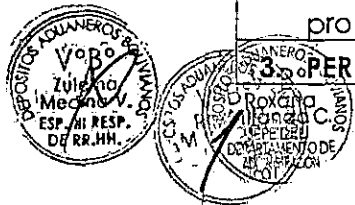
VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

correctamente el peso y cantidad efectivamente recibida, señalando cualquier observación que existiese.

- ✓ Imprimir el pase de salida y autorizar la entrega de la carga (o entregar), verificando la conformidad de la misma con la documentación de respaldo.
- ✓ Mantener el archivo documental generado en los diferentes procesos de movimiento de carga, de forma ordenada, cronológica, clasificado y correlativa entregando diariamente los documentos de operaciones concluidas al encargado asignado.
- ✓ Facilitar a los agentes despachantes y consignatarios, las verificaciones e inspecciones previas de acuerdo a los procedimientos aduaneros.
- ✓ Realizar los requerimientos de material, insumos y otros necesarios para el funcionamiento de la playa a su cargo de manera oportuna a objeto de dar continuidad al servicio concesionado.
- ✓ Informar acerca de servicios adicionales prestados para su facturación.
- ✓ Remitir al Supervisor de Operaciones los reportes de inventarios debidamente controlados.
- ✓ Validar periódicamente la existencia física de inventarios y la información operativa con los datos consignados en el sistema informático.
- ✓ Informar periódicamente al Supervisor de Operaciones, a cerca de toda la mercancía abandonada en almacenes, para aviso al importador y a la administración aduanera de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Controlar el trabajo de los servicios de estibaje y seguridad, así como la limpieza permanente de los almacenes.
- ✓ Reportar al Inmediato Superior el movimiento de mercancías: Nacionalizadas no retiradas del recinto, Caídas en Abandono, destruidas, averiadas y sustraídas, mercancías en Depósito Temporal, Especial o de Aduana.
- ✓ Permitir el acceso a los funcionarios de la Aduana Nacional o a terceros acreditados por ésta, para fines de aforo y fiscalización.
- ✓ Cooperar a los funcionarios de la Aduana Nacional en el ejercicio de la potestad aduanera.
- ✓ Asegurar la realización de todos los actos necesarios para agilizar y facilitar las inspecciones previas, aforos físicos de mercancía, el despacho aduanero y controles diferidos inmediatos de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- ✓ Mantener separadas, clasificadas y claramente identificadas a través del parte de recepción las mercancías abandonadas e incautadas del resto de mercancías vigentes y mantener el inventario específico actualizado de las mismas.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

Formación Académica

Técnico en áreas administrativas y financieras, Logística y Almacenamiento, Egresado Universitario Certificado de las carreras de Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior y/o ramas afines.

Experiencia General

De un (1) año, a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

De seis (6) meses en Almacenamiento, Logística u otras actividades del comercio exterior.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Normativa y Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

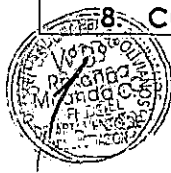
6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES


- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso

8. CONDICIONES DE TRABAJO



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de vicjes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TECNICO ESPECIALISTA IV	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA IV ENCARGADO DE ALMACÉN	DP-GNO-I-250-251-269
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO ADUANA DE AEROPUERTO VIRU VIRU RECINTO ADUANA DE AEROPUERTO JORGE WILSTERMAN	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	CIUDAD DE SANTA CRUZ – DPTO. DE SANTA CRUZ CIUDAD DE COCHABAMBA – DPTO. DE COCHABAMBA	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DE OPERACIONES	
	Puestos Dependientes Directos PERSONAL OPERATIVO ASIGNADO AL ALMACEN	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y ejecutar las operaciones propias de la gestión de almacenes en los recintos aduaneros.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Ejecutar y supervisar las operaciones de recepción, carga y descarga, ubicación, desconsolidación, registro informático, custodia, control de inventarios y despacho de mercancías, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normativa vigente y la empresa siendo responsable de la custodia y salvaguarda de la mercancía del almacén a su cargo.
- ✓ Aplicar correctamente todos los términos operativos del Contrato y Reglamento de Concesión y los procedimientos de la empresa relacionados al manejo de almacenes.
- ✓ Informar al supervisor de operaciones sobre cualquier circunstancia objeto de análisis para su solución.
- ✓ Reportar inmediatamente al supervisor de operaciones las discrepancias de mercancías encontradas en la recepción o entrega.
- ✓ Controlar el mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas, manipulación y uso de los mismos, así como el consumo de combustible y lubricantes.
- ✓ Proceder a la apertura del almacén, cerciorándose que el mismo se encuentre en las mismas condiciones en las que fue cerrado el día anterior.
- ✓ Efectuar el cierre diario de los almacenes y sus oficinas, cumpliendo los protocolos de seguridad para precintado y colocado de mecanismos de seguridad.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Emitir los Partes de Recepción, previo inventario de la carga, consignando correctamente el peso y cantidad efectivamente recibida, señalando cualquier observación que existiese.
- ✓ Imprimir el pase de salida y autorizar la entrega de la carga (o entregar), verificando la conformidad de la misma con la documentación de respaldo.
- ✓ Mantener el archivo documental generado en los diferentes procesos de movimiento de carga al interior del almacén, de forma ordenada, cronológica, clasificada y correlativa entregando diariamente los documentos de operaciones concluidas al encargado asignado.
- ✓ Facilitar a los agentes despachantes y consignatarios, las verificaciones e inspecciones previas de acuerdo a los procedimientos aduaneros.
- ✓ Realizar los requerimientos de material, insumos y otros necesarios para el funcionamiento del almacén a su cargo de manera oportuna a objeto de dar continuidad al servicio concesionado.
- ✓ Informar acerca de servicios adicionales prestados para su facturación.
- ✓ Remitir al Supervisor de Operaciones los reportes de inventarios debidamente controlados.
- ✓ Validar periódicamente la existencia física de inventarios y la información operativa con los datos consignados en el sistema informático.
- ✓ Informar periódicamente al Supervisor de Operaciones, a cerca de toda la mercancía abandonada en almacenes, para aviso al importador y a la administración aduanera de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Controlar el trabajo de los servicios de estibaje y seguridad, así como la limpieza permanente de los almacenes.
- ✓ Reportar al Inmediato Superior el movimiento de mercancías: Nacionalizadas no retiradas del recinto, Caídas en Abandono, destruidas, averiadas y sustraídas, mercancías en Depósito Temporal, Especial o de Aduana.
- ✓ Permitir el acceso a los almacenes asignados a los funcionarios de la Aduana Nacional o a terceros acreditados por ésta, para fines de aforo y fiscalización.
- ✓ Colaborar a los funcionarios de la Aduana Nacional en el ejercicio de la potestad aduanera.
- ✓ Asegurar la realización de todos los actos necesarios para agilizar y facilitar las inspecciones previas, aforos físicos de mercancía, el despacho aduanero y controles diferidos inmediatos de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- ✓ Mantener separadas, clasificadas y claramente identificadas a través del parte de recepción las mercancías abandonadas e incautadas del resto de mercancías vigentes y mantener el inventario específico actualizado de las mismas.
- ✓ Participar activa y proactivamente de los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en Administración de Empresas y/o Contabilidad General, Egresado Universitario Certificado de las carreras en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial, Comercio Exterior y/o ramas afines.

Experiencia General

De un (1) año, a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

Seis (6) meses en Almacenamiento, Logística del comercio exterior.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

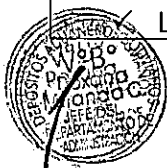
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Normativa y Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).


5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

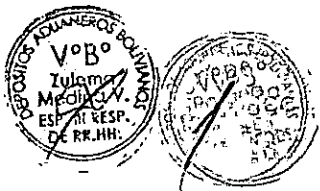
7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



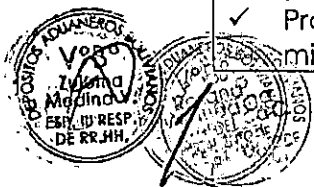


MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TECNICO ESPECIALISTA V	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA V ENCARGADO DE ALMACÉN	DP-GNO-I-277-278-286-303 al 305
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA DE FRONTERA CHARAÑA RECINTO DE ADUANA DE FRONTERA DESAGUADERO RECINTO DE ADUANA DE FRONTERA PUERTO SUÁREZ	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	FRONTERA CHARAÑA – DEPARTAMENTO DE LA PAZ FRONTERA DESAGUADERO – DEPARTAMENTO DE LA PAZ FRONTERA PUERTO SUÁREZ – DPTO. DE SANTA CRUZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DE OPERACIONES	
	Puestos Dependientes Directos PERSONAL OPERATIVO ASIGNADO AL ALMACÉN	
1. OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar y ejecutar las operaciones propias de la gestión de almacenes en los recintos aduaneros.	
2. FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">✓ Ejecutar y supervisar las operaciones de recepción, carga y descarga, ubicación, desconsolidación, registro informático, custodia, control de inventarios y despacho de mercancías, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normativa vigente y la empresa siendo responsable de la custodia y salvaguarda de la mercancía del almacén a su cargo.✓ Aplicar correctamente todos los términos operativos del Contrato y Reglamento de Concesión y los procedimientos de la empresa relacionados al manejo de almacenes.✓ Informar al supervisor de operaciones sobre cualquier circunstancia objeto de análisis para su solución.✓ Reportar inmediatamente al supervisor de operaciones las discrepancias de mercancías encontradas en la recepción o entrega.✓ Controlar el mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas, manipulación y uso de los mismos, así como el consumo de combustible y lubricantes.✓ Proceder a la apertura del almacén, cerciorándose que el mismo se encuentre en las mismas condiciones en las que fue cerrado el día anterior.	





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Efectuar el cierre diario de los almacenes y sus oficinas, cumpliendo los protocolos de seguridad para precintado y colocado de mecanismos de seguridad.
- ✓ Emitir los Partes de Recepción, previo inventario de la carga, consignando correctamente el peso y cantidad efectivamente recibida, señalando cualquier observación que existiese.
- ✓ Imprimir el pase de salida y autorizar la entrega de la carga (o entregar), verificando la conformidad de la misma con la documentación de respaldo.
- ✓ Mantener el archivo documental generado en los diferentes procesos de movimiento de carga al interior del almacén, de forma ordenada, cronológica, clasificada y correlativa entregando diariamente los documentos de operaciones concluidas al encargado asignado.
- ✓ Facilitar a los agentes despachantes y consignatarios, las verificaciones e inspecciones previas de acuerdo a los procedimientos aduaneros.
- ✓ Realizar los requerimientos de material, insumos y otros necesarios para el funcionamiento del almacén a su cargo de manera oportuna a objeto de dar continuidad al servicio concesionado.
- ✓ Informar acerca de servicios adicionales prestados para su facturación.
- ✓ Remitir al Supervisor de Operaciones los reportes de inventarios debidamente controlados.
- ✓ Validar periódicamente la existencia física de inventarios y la información operativa con los datos consignados en el sistema informático.
- ✓ Informar periódicamente al Supervisor de Operaciones, a cerca de toda la mercancía abandonada en almacenes, para aviso al importador y a la administración aduanera de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Controlar el trabajo de los servicios de estibaje y seguridad, así como la limpieza permanente de los almacenes.
- ✓ Reportar al Inmediato Superior el movimiento de mercancías: Nacionalizadas no retiradas del recinto, Caídas en Abandono, destruidas, averiadas y sustraídas, mercancías en Depósito Temporal, Especial o de Aduana.
- ✓ Permitir el acceso a los almacenes asignados a los funcionarios de la Aduana Nacional o a terceros acreditados por ésta, para fines de aforo y fiscalización.
- ✓ Colaborar a los funcionarios de la Aduana Nacional en el ejercicio de la potestad aduanera.
- ✓ Asegurar la realización de todos los actos necesarios para agilizar y facilitar las inspecciones previas, aforos físicos de mercancía, el despacho aduanero y controles diferidos inmediatos de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- ✓ Mantener separadas, clasificadas y claramente identificadas a través del parte de recepción las mercancías abandonadas e incautadas del resto de mercancías vigentes y mantener el inventario específico actualizado de las mismas.
- ✓ Participar activa y proactivamente de los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Técnico en áreas administrativas y financieras, Logística y Almacenamiento, Egresado Universitario Certificado de las carreras de Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior y/o ramas afines.

Experiencia General

De un (1) año, a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.

Experiencia Específica

De seis (6) meses en Almacenamiento, Logística u otras actividades del comercio exterior.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Normativa y Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

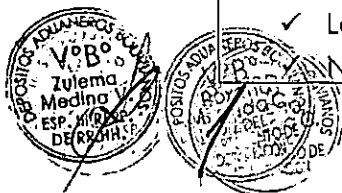
5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES


- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

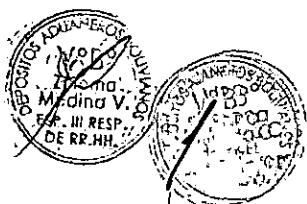
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.

Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

Depósitos Aduaneros Bolivianos.
7. CUALIDADES PERSONALES Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso
8. CONDICIONES DE TRABAJO El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional. Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

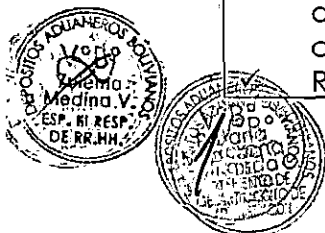
CARGO	TECNICO ESPECIALISTA V	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA V ENCARGADO DE COURIER	DP-GNO-I-253
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA DE AEROPUERTO VIRU VIRU	
CATEGORIA	SUPERIOR	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	SANTA CRUZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DE OPERACIONES	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y ejecutar las operaciones para la recepción y despacho de carga bajo el régimen de Courier.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Verificar y recepcionar la correspondencia o mercancía para su clasificación de acuerdo al tipo de carga.
 - ✓ Organizar y registrar física y digitalmente la correspondencia o mercancía recepcionada, de acuerdo a la cuantía para su envío a custodia en almacén o emisión de pase de salida.
 - ✓ Cumplir los procedimientos internos y normativa aduanera vigente inherente a sus funciones específicas.
 - ✓ Facilitar los trámites de los auxiliares de la función pública (agentes despachantes de aduana) y consignatarios en el marco de los procedimientos aduaneros y operativos vigentes.
 - ✓ Asumir la responsabilidad por el inventario de mercancías en existencia por la seguridad, custodia y conservación de las mercancías ingresadas al área asignada.
 - ✓ Realizar y mantener el inventario de existencias de carga en el área asignada, registrando la cantidad y pesos recibidos y cualquier observación detectadas en el proceso de recepción.
 - ✓ Validar periódicamente la existencia física de inventarios con los datos consignados en el sistema informático.
 - ✓ Mantener el archivo documental generado en los diferentes procesos de movimiento de carga al interior del almacén, de forma ordenada, cronológica, clasificada y correlativa.
- Resguardar los documentos de constancia de entrega de mercancías de forma





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- organizada.
- ✓ Reportar al inmediato superior las discrepancias de mercancías encontradas en la recepción o entrega de las mismas.
 - ✓ Elaborar informes quincenales al inmediato superior, relativos a los rezagos y abandonos de mercancías en almacén o depósitos especiales, según corresponda, así como alertar acerca del vencimiento de plazos.
 - ✓ Reportar mensualmente al inmediato superior el movimiento de mercancías atendidas.
 - ✓ Comunicar oportunamente al inmediato superior, el vencimiento legal del plazo de almacenamiento a la administración aduanera y a los clientes.
 - ✓ Comunicar e informar oportunamente al inmediato superior acerca de cualquier otro servicio regulado prestado, para su correspondiente facturación.
 - ✓ Colaborar a los funcionarios de la Aduana Nacional en la inspección y verificación de mercancías ingresadas o almacenadas y en el control de existencias en playas en el ejercicio de la potestad aduanera.
 - ✓ Realizar los requerimientos de materiales, insumos y otros de manera oportuna a objeto de dar continuidad al servicio concesionado.
 - ✓ Emitir partes de recepción y pases de salida de acuerdo a las cantidades y pesos efectivamente recibidos y el registro de las observaciones detectadas, con celeridad y diligencia.
 - ✓ Asumir la responsabilidad por la entrega oportuna, exacta y completa de la carga amparado en la documentación aduanera y administrativa pertinente.
 - ✓ Verificar la consistencia de la información operativa generada por el sistema informático emergente de los servicios prestados a los usuarios.
 - ✓ Efectuar el cierre diario de las oficinas del área asignada, cumpliendo los protocolos de seguridad correspondientes relativos a precintado y colocado mecanismos de seguridad pertinentes.
 - ✓ Efectuar la apertura diaria de los accesos a las oficinas del área asignada, verificando la inviolabilidad de los seguros, precintado u otras medidas implementadas.
 - ✓ Participar proactivamente de los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
 - ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
 - ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
 - ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
 - ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.
 - ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
 - ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes

Experiencia General

Seis (6) meses a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios.

Experiencia Específica

No requiere

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

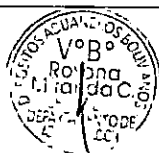
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.


6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso

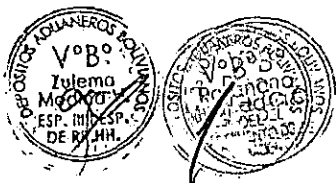


	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

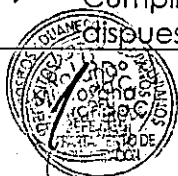
CARGO	TECNICO ESPECIALISTA V	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA V ENCARGADO DE FACTURACIÓN	DP-GNO-I-287
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA DE FRONTERA DESAGUADERO	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	DESAGUADERO - LA PAZ	
RÉLACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DE OPERACIONES RECINTO	
	Puestos Dependientes Directos PERSONAL OPERATIVO ASIGNADO AL RECINTO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Facturar los servicios regulados, no regulados y otros de acuerdo el tarifario establecido por la Aduana Nacional y adecuada atención al cliente.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Verificar y validar el Documento Único de Importación y las parcializaciones aplicables a partes de recepción y mercancías en el sistema informático.
- ✓ Realizar el cobro, en efectivo o boleta de depósito bancario, por los servicios regulados y no regulados en base a lo reportado por el sistema informático y de acuerdo a los documentos de respaldo de pago.
- ✓ Emitir la factura correspondiente por todo cobro realizado por los servicios regulados y no regulados.
- ✓ Realizar arqueos diarios de las recaudaciones.
- ✓ Generar el reporte diario de movimiento de recaudaciones y facturación para conciliación, arqueo y presentación al jefe inmediato superior.
- ✓ Efectuar el depósito diario de fondos cobrados emergentes de la prestación de los servicios regulados y no regulados, en las cuentas corrientes de la empresa.
- ✓ Controlar la correlatividad de numeración de facturas, reportando la anulación, descarte o inhabilitación y devolviendo al Departamento de Finanzas los formularios en desuso.
- ✓ Solicitar oportunamente la dotación de facturas a la Jefatura de Recinto.
- ✓ Cumplir las disposiciones establecidas en los instrumentos administrativos internos de la empresa.
- ✓ Mantener el adecuado archivo y efectiva custodia de la documentación generada en el área.
- ✓ Cumplir con los horarios de atención establecidos y las extensiones de horario dispuestas por la Aduana Nacional de Bolivia.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Participar proactivamente de los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Titulo o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes

Experiencia General

De seis (6) meses relacionada al área de trabajo.

Experiencia Específica

No requiere

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

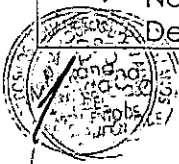
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Normativa y Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).


5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

7. CUALIDADES PERSONALES
 Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso

8. CONDICIONES DE TRABAJO
 El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.
 Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TECNICO ESPECIALISTA V	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA V ENCARGADO DE SISTEMAS	DP-GNO-1-193-252
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA INTERIOR ORURO RECINTO DE ADUANA DE AEROPUERTO VIRU VIRU	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	CIUDAD DE ORURO – DEPARTAMENTO DE ORURO CIUDAD DE SANTA CRUZ – DPTO. DE SANTA CRUZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato TÉCNICO ESPECIALISTA II ENCARGADO ADMINISTRATIVO	
	Puestos Dependientes Directos AUXILIAR DE SERVICIOS II DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar la plataforma de sistemas informáticos, su mantenimiento, custodia y capacitación sobre el manejo de los paquetes informáticos internos y externos propios de las actividades desarrolladas por la empresa.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Elaborar manuales del usuario y de programación del software implementado.
- ✓ Participar en la ejecución de la capacitación al personal de las áreas operativas en el uso del software y del hardware asignado.
- ✓ Colaborar y capacitar al personal de DAB sobre el adecuado manejo de las plataformas digitales, paquetes y/o sistemas informáticos internos y externos inherentes a las actividades o funciones desarrolladas por la empresa.
- ✓ Prestar apoyo técnico a las diferentes áreas operativas.
- ✓ Participar en el diseño e implementación de procedimientos informáticos que permitan automatizar los procesos administrativos y operativos, de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas.
- ✓ Vigilar y realizar el mantenimiento, la seguridad y buen uso de los equipos informáticos así como del manejo de la información generada.
- ✓ Organizar los procesos de digitalización de los Recintos de su competencia.
- ✓ Controlar y mantener el continuo funcionamiento de la plataforma y accesorios.
- ✓ Colaborar en la elaboración de planes operativos de contingencia de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades.
- ✓ Presentar sugerencias sobre el empleo de los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para garantizar el control de los sistemas informáticos en funcionamiento.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades técnicas de su área.
- ✓ Elaborar términos de referencia sobre temas especializado u otros que le sean asignados.
- ✓ Coordinar la digitalización de archivos con los encargados.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes

Experiencia General

De seis (6) meses relacionada al área de trabajo.

Experiencia Específica

No requiere.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz,
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Normativa y Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).


5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.

- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Interna y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CÓDIGO: MDP - DAB

CARGO	TECNICO ESPECIALISTA V	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA V ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	DP-GNO-I-91
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA INTERIOR LA PAZ	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	CIUDAD DE EL ALTO – DEPARTAMENTO DE LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato SUPERVISOR DE OPERACIONES I	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en todas las actividades operativas y administrativas relacionadas a la provisión de servicios generales en el Recinto Interior La Paz.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento anual del Recinto, a fin de garantizar su funcionalidad.
 - ✓ Elaborar y presentar informes técnicos sobre el uso y consumo de los servicios básicos así como las actividades del personal de Servicios Generales reportando cualquier situación de atención inmediata.
 - ✓ Supervisar y fiscalizar la oportuna y eficiente provisión de servicios generales.
 - ✓ Elaborar informes de conformidad de la facturación mensual, descargo de los servicios básicos y combustible.
 - ✓ Realizar inspecciones mensuales de la infraestructura e instalaciones de los inmuebles del recinto, así como trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, detectados y otros requeridos por las diferentes unidades organizativas en coordinación con el Departamento de Infraestructura.
 - ✓ Apoyar en el control de los vehículos y maquinaria asignados al servicio del Recinto (asignación de servicios, provisión de gasolina o diésel y mantenimiento preventivo y correctivo).
 - ✓ Realizar la distribución logística de materiales, insumos y otros de acuerdo a requerimiento.
 - ✓ Distribuir aleatoriamente la distribución de maquinaria y equipo de acuerdo a requerimientos de los Almacenes.
 - ✓ Elaborar especificaciones técnicas sobre temas especializados u otros que le sean asignados.
- Participar proactivamente de los programas de capacitación y actualización en las





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
 - ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
 - ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Titulo o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes

Experiencia General

De seis (6) meses relacionada al área de trabajo.

Experiencia Específica

No requiere.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz,
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Normativa y Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).


5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Disposiciones reglamentarias, Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Decreto 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto 26237 modificatorio.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TECNICO ESPECIALISTA V	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA V OPERADOR DE FACTURACIÓN	DP-GNO-I-92 – 270 - 306
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA INTERIOR LA PAZ RECINTO DE ADUANA DE AEROPUERTO COCHABAMBA RECINTO DE ADUANA DE FRONTERA PUERTO SUÁREZ	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	CIUDAD DE EL ALTO – DPTO. DE LA PAZ CIUDAD DE COCHABAMBA – DPTO. DE COCHABAMBA FRONTERA PUERTO SUÁREZ – DPTO. DE SANTA CRUZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato TCO. ESPECIALISTA III ENCARGADO DE FACTURACIÓN – LA PAZ TCO. ESPECIALISTA V OPERADOR DE FACTURACIÓN – COCHABAMBA TCO. ESPECIALISTA II ENCARGADO ADMINISTRATIVO – PUERTO SUÁREZ	
	Puestos Dependientes Directos AUXILIAR DE SERVICIOS I FACTURACIÓN	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Facturar los servicios regulados y no regulados de acuerdo el tarifario de la Aduana Nacional,

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Verificar y validar el Documento Único de Importación y las parcializaciones aplicables a partes de recepción y mercancías en el sistema informático.
- ✓ Realizar el cobro, en efectivo o boleta de depósito bancario, por los servicios regulados y no regulados en base a lo reportado por el sistema informático y de acuerdo a los documentos de respaldo de pago.
- ✓ Emitir la factura correspondiente por todo cobro realizado por los servicios regulados y no regulados.
- ✓ Realizar arqueos diarios de las recaudaciones.
- ✓ Generar el reporte diario de movimiento de recaudaciones y facturación para conciliación, arqueo y presentación al jefe inmediato superior.
- ✓ Efectuar el depósito diario de fondos cobrados emergentes de la prestación de los





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ servicios regulados y no regulados, en las cuentas corrientes de la empresa.
- ✓ Controlar la correlatividad de numeración de facturas, reportando la anulación, descarte o inhabilitación y devolviendo al Departamento de Finanzas los formularios en desuso.
- ✓ Solicitar oportunamente la dotación de facturas a la Jefatura de Recinto.
- ✓ Cumplir las disposiciones establecidas en los instrumentos administrativos internos de la empresa.
- ✓ Mantener el adecuado archivo y efectiva custodia de la documentación generada en el área.
- ✓ Cumplir con los horarios de atención establecidos y las extensiones de horario dispuestas por la Aduana Nacional de Bolivia.
- ✓ Participar proactivamente de los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes

Experiencia General

De seis (6) meses relacionada al área de trabajo.

Experiencia Específica

No requiere.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Normativa y Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Normativa contable y tributaria.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

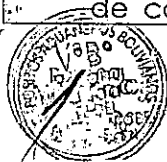
CARGO	TECNICO ESPECIALISTA V	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA V OPERADOR DE INFORMACIÓN	DP-GNO-I-93 al 104
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA INTERIOR LA PAZ	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	CIUDAD DE EL ALTO – DEPARTAMENTO DE LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato TCO. ESPECIALISTA III ENCARGADO DE ALMACÉN – PLAYA	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y emitir la documentación de las operaciones que se generan en los almacenes.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Realizar operaciones de recepción, descarga, carga, despacho de mercancías, otras operaciones aduaneras y registro informático, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Aduana Nacional y la empresa.
- ✓ Aplicar correctamente todos los términos operativos del Contrato y Reglamento de Concesión y los procedimientos de la empresa relacionados al manejo y emisión de la información en almacenes.
- ✓ Informar al supervisor de operaciones sobre cualquier circunstancia objeto de análisis para su solución.
- ✓ Reportar inmediatamente al supervisor de operaciones las discrepancias de mercancías encontradas en la recepción o entrega.
- ✓ Controlar el mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas, manipulación y uso de los mismos, así como el consumo de combustible y lubricantes.
- ✓ Proceder a la apertura del almacén, cerciorándose que el mismo se encuentre en las mismas condiciones en las que fue cerrado el día anterior.
- ✓ Efectuar el cierre diario de los almacenes y sus oficinas, cumpliendo los protocolos de seguridad para precintado y colocado de mecanismos de seguridad.
- ✓ Emitir los Partes de Recepción, previo inventario de la carga, consignando correctamente el peso y cantidad efectivamente recibida, señalando cualquier observación que existiese.
- ✓ Imprimir el pase de salida y autorizar la entrega de la carga (o entregar), verificando la conformidad de la misma con la documentación de respaldo.
- ✓ Mantener el archivo documental generado en los diferentes procesos de movimiento de carga al interior del almacén, de forma ordenada, cronológica, clasificada y





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

correlativa entregando diariamente los documentos de operaciones concluidas al encargado asignado.

- ✓ Facilitar a los agentes despachantes y consignatarios, las verificaciones e inspecciones previas de acuerdo a los procedimientos aduaneros.
- ✓ Realizar los requerimientos de material, insumos y otros necesarios para el funcionamiento del almacén a su cargo de manera oportuna a objeto de dar continuidad al servicio concesionado.
- ✓ Informar acerca de servicios adicionales prestados para su facturación.
- ✓ Remitir al Supervisor de Operaciones los reportes de inventarios debidamente controlados.
- ✓ Validar periódicamente la existencia física de inventarios y la información operativa con los datos consignados en el sistema informático.
- ✓ Informar periódicamente al Supervisor de Operaciones, a cerca de toda la mercancía abandonada en almacenes, para aviso al importador y a la administración aduanera de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Controlar el trabajo de los servicios de estibaje y seguridad, así como la limpieza permanente de los almacenes.
- ✓ Reportar al Inmediato Superior el movimiento de mercancías: Nacionalizadas no retiradas del recinto, Caídas en Abandono, destruidas, averiadas y sustraídas, mercancías en Depósito Temporal, Especial o de Aduana.
- ✓ Permitir el acceso a los almacenes asignados a los funcionarios de la Aduana Nacional o a terceros acreditados por ésta, para fines de aforo y fiscalización.
- ✓ Colaborar a los funcionarios de la Aduana Nacional en el ejercicio de la potestad aduanera.
- ✓ Asegurar la realización de todos los actos necesarios para agilizar y facilitar las inspecciones previas, aforos físicos de mercancía, el despacho aduanero y controles diferidos inmediatos de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- ✓ Mantener separadas, clasificadas y claramente identificadas a través del parte de recepción las mercancías abandonadas e incautadas del resto de mercancías vigentes y mantener el inventario específico actualizado de las mismas.
- ✓ Participar activa y proactivamente de los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes

Experiencia General





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

De seis (6) meses relacionada al área de trabajo.

Experiencia Específica

No requiere

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Normativa y Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TECNICO ESPECIALISTA VI	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA VI FACTURACIÓN	DP-GNO-I-254
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA DE AEROPUERTO VIRU VIRU	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	AEROPUERTO DE VIRU VIRU - DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato TÉCNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE FACTURACIÓN	
	Puestos Dependientes Directos AUXILIAR DE SERVICIOS I FACTURACIÓN	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Facturar los servicios regulados y no regulados de acuerdo el tarifario de la Aduana Nacional de Bolivia.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Verificar y validar el Documento Único de Importación y las parcializaciones aplicables a partes de recepción y mercancías en el sistema informático.
- ✓ Realizar el cobro, en efectivo o boleta de depósito bancario, por los servicios regulados y no regulados en base a lo reportado por el sistema informático y de acuerdo a los documentos de respaldo de pago.
- ✓ Emitir la factura correspondiente por todo cobro realizado por los servicios regulados y no regulados.
- ✓ Realizar arqueos diarios de las recaudaciones.
- ✓ Generar el reporte diario de movimiento de recaudaciones y facturación para conciliación, arqueo y presentación al jefe inmediato superior.
- ✓ Efectuar el depósito diario de fondos cobrados emergentes de la prestación de los servicios regulados y no regulados, en las cuentas corrientes de la empresa.
- ✓ Controlar la correlatividad de numeración de facturas, reportando la anulación, descarte o inhabilitación y devolviendo al Departamento de Finanzas los formularios en desuso.
- ✓ Solicitar oportunamente la dotación de facturas a la Jefatura de Recinto.
- ✓ Cumplir las disposiciones establecidas en los instrumentos administrativos internos de la empresa.
- ✓ Cumplir con los horarios de atención establecidos y las extensiones de horario dispuestas por la Aduana Nacional de Bolivia.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- documentación, conforme a disposiciones legales vigentes.
- ✓ Participar proactivamente de los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes

Experiencia General

De seis (6) meses relacionada al área de trabajo.

Experiencia Específica

No requiere

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Normativa y Procedimientos Aduaneros.
- ✓ Normativa contable y tributaria.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

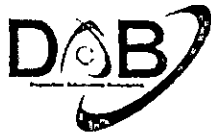
6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TECNICO ESPECIALISTA VI	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA VI OPERADOR DE MAQUINARIA I	DP-GNO-I-105-106-255
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO DE ADUANA INTERIOR LA PAZ RECINTO DE ADUANA DE AEROPUERTO VIRU VIRU	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	CIUDAD DE EL ALTO – DEPARTAMENTO DE LA PAZ CIUDAD DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA – DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato TCO. ESPECIALISTA V ENCARGADO SERVICIOS GENERALES – LA PAZ TCO. ESPECIALISTA IV ENCARGADO DE ALMACEN – VIRU VIRU	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

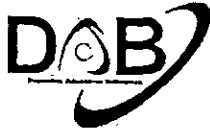
1. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar el servicio de uso de maquinaria pesada, para garantizar la operativa y continuidad de los servicios de logística y almacenaje.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Operar maquinaria pesada y grúas para las tareas de carguío, descarguío y ubicación de carga en los almacenes y unidades o medios de transporte, de acuerdo a distribución designada por el Encargado de Almacén o Supervisor de Operaciones.
- ✓ Operar la maquinaria a su cargo con responsabilidad y cumpliendo las medidas, normas de precaución y seguridad industrial respectivas.
- ✓ Apoyar a los técnicos mecánicos en las tareas de mantenimiento o reparación de las maquinarias a su cargo.
- ✓ Cumplir el cronograma de mantenimiento establecido por la Jefatura de Recinto y el Departamento Administrativo.
- ✓ Realizar oportunamente los requerimientos de material, insumos y otros que requiera la maquinaria a su cargo a objeto de asegurar la continuidad del manipuleo de carga.
- ✓ Cumplir con una conducta ética y respeto a los procedimientos establecidos para el personal.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Verificar e informar al Supervisor de Operaciones que la maquinaria cuente permanentemente con el combustible, lubricantes y otros accesorios necesarios para su funcionamiento.
- ✓ Utilizar la maquinaria asignada de manera exclusiva en los servicios que presta Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Realizar actividades de mantenimiento preventivo con el área de servicios generales y la limpieza diaria de la maquinaria asignada.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes
Licencia de conducir categoría "T".

Experiencia General

De seis (6) meses relacionada al área de trabajo.

Experiencia Específica

No requiere.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Seguridad Industrial para el manejo de equipo pesado.
- ✓ Mecánica Automotriz.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

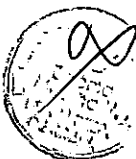
CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA VII	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA VII OPERADOR DE ALMACÉN	DP-GNO-I-107 al 116
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO ADUANA INTERIOR LA PAZ	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	ADMINISTRACIÓN CENTRAL LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato TÉCNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE ALMACÉN	
	Puestos Dependientes Directos Ninguno	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las operaciones propias de la gestión de almacenes en el Recinto Aduana Interior La Paz.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Ejecutar las operaciones de recepción, carga y descarga, ubicación, desconsolidación, registro informático, custodia, control de inventarios y despacho de mercancías, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normativa vigente y la empresa siendo responsable de la custodia y salvaguarda de la mercancía del almacén a su cargo.
- ✓ Aplicar correctamente todos los términos operativos del Contrato y Reglamento de Concesión y los procedimientos de la empresa relacionados al manejo de almacenes.
- ✓ Informar al supervisor de operaciones sobre cualquier circunstancia objeto de análisis para su solución.
- ✓ Reportar inmediatamente al supervisor de operaciones las discrepancias de mercancías encontradas en la recepción o entrega.
- ✓ Controlar el mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas, manipulación y uso de los mismos, así como el consumo de combustible y lubricantes.
- ✓ Proceder a la apertura del almacén, cerciorándose que el mismo se encuentre en las mismas condiciones en las que fue cerrado el día anterior.
- ✓ Efectuar el cierre diario de los almacenes y sus oficinas, cumpliendo los protocolos de seguridad para precintado y colocado de mecanismos de seguridad.
- ✓ Emitir los Partes de Recepción, previo inventario de la carga, consignando correctamente el peso y cantidad efectivamente recibida, señalando cualquier observación que existiese.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Imprimir el pase de salida y autorizar la entrega de la carga (o entregar), verificando la conformidad de la misma con la documentación de respaldo.
- ✓ Mantener el archivo documental generado en los diferentes procesos de movimiento de carga al interior del almacén, de forma ordenada, cronológica, clasificada y correlativa entregando diariamente los documentos de operaciones concluidas al encargado asignado.
- ✓ Facilitar a los agentes despachantes y consignatarios, las verificaciones e inspecciones previas de acuerdo a los procedimientos aduaneros.
- ✓ Realizar los requerimientos de material, insumos y otros necesarios para el funcionamiento del almacén a su cargo de manera oportuna a objeto de dar continuidad al servicio concesionado.
- ✓ Informar acerca de servicios adicionales prestados para su facturación.
- ✓ Remitir al Supervisor de Operaciones los reportes de inventarios debidamente controlados.
- ✓ Validar periódicamente la existencia física de inventarios y la información operativa con los datos consignados en el sistema informático.
- ✓ Informar periódicamente al Supervisor de Operaciones, a cerca de toda la mercancía abandonada en almacenes, para aviso al importador y a la administración aduanera de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Controlar el trabajo de los servicios de estibaje y seguridad, así como la limpieza permanente de los almacenes.
- ✓ Reportar al Inmediato Superior el movimiento de mercancías: Nacionalizadas no retiradas del recinto, Caídas en Abandono, destruidas, averiadas y sustraídas, mercancías en Depósito Temporal, Especial o de Aduana.
- ✓ Permitir el acceso a los almacenes asignados a los funcionarios de la Aduana Nacional o a terceros acreditados por ésta, para fines de aforo y fiscalización.
- ✓ Colaborar a los funcionarios de la Aduana Nacional en el ejercicio de la potestad aduanera.
- ✓ Asegurar la realización de todos los actos necesarios para agilizar y facilitar las inspecciones previas, aforos físicos de mercancía, el despacho aduanero y controles diferidos inmediatos de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- ✓ Mantener separadas, clasificadas y claramente identificadas a través del parte de recepción las mercancías abandonadas e incautadas del resto de mercancías vigentes y mantener el inventario específico actualizado de las mismas.
- ✓ Participar activa y proactivamente de los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad sobre la información y documentación conforme a disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras funciones que por las características del recinto requieran de su apoyo o sean asignadas por el Supervisor de Operaciones.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

Bachiller, preferentemente con estudios técnicos administrativos, contables o comercio exterior.

Experiencia General

De seis (6) meses, en actividades administrativas y/o contables.

Experiencia Específica

No requiere

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES


- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizarán en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su transferencia de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021.

CODIGO: MDP - DAB

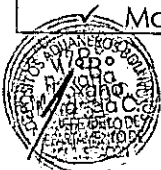
CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA VII	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA VII OPERADOR DE INFORMACIÓN	DP-GNO-I-214-215
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO ADUANA INTERIOR ORURO	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	DEPARTAMENTO DE ORURO	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE-DE OPERACIONES DE RECINTO	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y emitir la documentación de las operaciones que se generan en los almacenes.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Realizar operaciones de recepción, descarga, carga, despacho de mercancías, otras operaciones aduaneras y registro informático, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Aduana Nacional y la empresa.
- ✓ Aplicar correctamente todos los términos operativos del Contrato y Reglamento de Concesión y los procedimientos de la empresa relacionados al manejo y emisión de la información en almacenes.
- ✓ Informar al supervisor de operaciones sobre cualquier circunstancia objeto de análisis para su solución.
- ✓ Reportar inmediatamente al supervisor de operaciones las discrepancias de mercancías encontradas en la recepción o entrega.
- ✓ Controlar el mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas, manipulación y uso de los mismos, así como el consumo de combustible y lubricantes.
- ✓ Proceder a la apertura del almacén, cerciorándose que el mismo se encuentre en las mismas condiciones en las que fue cerrado el día anterior.
- ✓ Efectuar el cierre diario de los almacenes y sus oficinas, cumpliendo los protocolos de seguridad para precintado y colocado de mecanismos de seguridad.
- ✓ Emitir los Partes de Recepción, previo inventario de la carga, consignando correctamente el peso y cantidad efectivamente recibida, señalando cualquier observación que existiese.
- ✓ Imprimir el pase de salida y autorizar la entrega de la carga (o entregar), verificando la conformidad de la misma con la documentación de respaldo.
- ✓ Mantener el archivo documental generado en los diferentes procesos de





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

movimiento de carga al interior del almacén, de forma ordenada, cronológica, clasificada y correlativa entregando diariamente los documentos de operaciones concluidas al encargado asignado.

- ✓ Facilitar a los agentes despachantes y consignatarios, las verificaciones e inspecciones previas de acuerdo a los procedimientos aduaneros.
- ✓ Realizar los requerimientos de material, insumos y otros necesarios para el funcionamiento del almacén a su cargo de manera oportuna a objeto de dar continuidad al servicio concesionado.
- ✓ Informar acerca de servicios adicionales prestados para su facturación.
- ✓ Remitir al Supervisor de Operaciones los reportes de inventarios debidamente controlados.
- ✓ Validar periódicamente la existencia física de inventarios y la información operativa con los datos consignados en el sistema informático.
- ✓ Informar periódicamente al Supervisor de Operaciones, a cerca de toda la mercancía abandonada en almacenes, para aviso al importador y a la administración aduanera de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Controlar el trabajo de los servicios de estibaje y seguridad, así como la limpieza permanente de los almacenes.
- ✓ Reportar al Inmediato Superior el movimiento de mercancías: Nacionalizadas no retiradas del recinto, Caídas en Abandono, destruidas, averiadas y sustraídas, mercancías en Depósito Temporal, Especial o de Aduana.
- ✓ Permitir el acceso a los almacenes asignados a los funcionarios de la Aduana Nacional o a terceros acreditados por ésta, para fines de aforo y fiscalización.
- ✓ Colaborar a los funcionarios de la Aduana Nacional en el ejercicio de la potestad aduanera.
- ✓ Asegurar la realización de todos los actos necesarios para agilizar y facilitar las inspecciones previas, aforos físicos de mercancía, el despacho aduanero y controles diferidos inmediatos de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- ✓ Mantener separadas, clasificadas y claramente identificadas a través del parte de recepción las mercancías abandonadas e incautadas del resto de mercancías vigentes y mantener el inventario específico actualizado de las mismas.
- ✓ Participar activa y proactivamente de los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

Experiencia General

De seis (6) meses relacionada al área de trabajo.

Experiencia Específica

No requiere.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

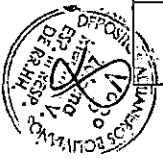
CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA VII	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA VII OPERADOR DE MAQUINARIA II	DP-GNO-I-117 al 128; 209 al 213-236-256-271-307
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO ADUANA INTERIOR LA PAZ RECINTO ADUANA INTERIOR ORURO RECINTO ADUANA INTERIOR TARIJA RECINTO ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU RECINTO ADUANA AEROPUERTO JORGE WILSTERMAN RECINTO ADUANA FRONTERA PUERTO SUAREZ	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	DEPARTAMENTO DE LA PAZ DEPARTAMENTO DE ORURO DEPARTAMENTO DE TARIJA DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA FRONTERA PUERTO SUAREZ – DPTO. SANTA CRUZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato TCO. ESPECIALISTA V ENCARGADO SERVICIOS GRALES (LP) SUPERVISOR DE OPERACIONES - ORURO TCO. ESPECIALISTA III ENCARGADO DE ALMACEN – TARIJA TCO. ESPECIALISTA IV ENCARGADO DE ALMACEN – STA. CRUZ TCO. ESPECIALISTA IV ENCARGADO DE ALMACEN – COCHABAMBA SUPERVISOR DE OPERACIONES – PUERTO SUAREZ	
	Puestos Dependientes Directo NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar el servicio de uso de maquinaria liviana, para garantizar la operativa y continuidad de los servicios de logística y almacenaje.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

✓ Operar los montacargas y apiladores para las tareas de carguío, descarguío y





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

ubicación de carga en los almacenes y unidades o medios de transporte, de acuerdo a distribución designada por el Encargado de Almacén o Supervisor de Operaciones.

- ✓ Operar la maquinaria a su cargo con responsabilidad y cumpliendo las medidas, normas de precaución y seguridad industrial respectivas.
- ✓ Apoyar a los técnicos mecánicos en las tareas de mantenimiento o reparación de las maquinarias a su cargo.
- ✓ Cumplir el cronograma de mantenimiento establecido por la Jefatura de Recinto y el Departamento Administrativo.
- ✓ Realizar oportunamente los requerimientos de material, insumos y otros que requiera la maquinaria a su cargo a objeto de asegurar la continuidad del manipuleo de carga.
- ✓ Cumplir con una conducta ética y respeto a los procedimientos establecidos para el personal.
- ✓ Verificar e informar al Supervisor de Operaciones que la maquinaria cuente permanentemente con el combustible, lubricantes y otros accesorios necesarios para su funcionamiento.
- ✓ Utilizar la maquinaria asignada de manera exclusiva en los servicios que presta Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Realizar actividades de mantenimiento preventivo con el área de servicios generales y la limpieza diaria de la maquinaria asignada.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes.

Licencia de conducir categoría motorista "T".

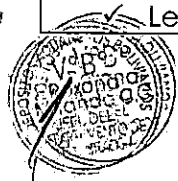
Experiencia General

De seis (6) meses De seis (6) meses relacionada al área de trabajo.

Experiencia Específica

No requiere

- ✓ **AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)**
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Mecánica Automotriz.
- ✓ Seguridad Industrial para el manejo de equipo móvil o pesado.
- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

4. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

5. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

6. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA VII	
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA VII SECRETARIA III	DP-GNO-I-74-190-246-298
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO ADUANA INTERIOR LA PAZ RECINTO ADUANA INTERIOR ORURO RECINTO ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU RECINTO ADUANA FRONTERAN PUERTO SUAREZ	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	DEPARTAMENTO DE LA PAZ DEPARTAMENTO DE ORURO DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ – PUERTO SUAREZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFES DE OPERACIONES SUPERVISORES DE OPERACIONES Puestos Dependientes Directos AUXILIARES DE SERVICIOS II CHOFERES – MENSAJEROS AUXILIARES DE SERVICIOS II OPERACIONES	
1. OBJETIVO DEL PUESTO	Organizar la correspondencia interna y externa, recibida y enviada del recinto asignado, apoyando su funcionamiento con la realización de tareas secretariales y la atención a los clientes internos y externos de la empresa.	
2. FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida para su atención oportuna.✓ Clasificar, ordenar, inventariar, foliar, custodiar y tener al día toda la documentación administrativa y operativa que se procese en el área.✓ Clasificar, ordenar y archivar toda la correspondencia y documentación.✓ Registrar digitalmente la correspondencia recibida y despachada del área.✓ Elaborar notas, informes, memorándums u otros documentos propios de la gerencia.✓ Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación acordes con la imagen institucional de la empresa.✓ Realizar el inventario de toda la documentación a su cargo y mantenerlo actualizado.	





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Apoyar en el trámite de pasajes y viáticos del personal del recinto asignado.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Titulo o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes.

Experiencia General

De seis (6) De seis (6) meses relacionada al área de trabajo.

Experiencia Específica

No requiere

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Manejo de Archivos.
- ✓ Relaciones Públicas.
- ✓ Redacción comercial
- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.

- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS I	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS I - FACTURACIÓN	DP-GNO-I-196 al 198 -237-257-272- 279-288 al 291
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO ADUANA INTERIOR ORURO RECINTO ADUANA INTERIOR TARIJA RECINTO ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU RECINTO ADUANA AEROPUERTO JORGE WILSTERMAN RECINTO ADUANA FRONTERA CHARAÑA RECINTO ADUANA FRONTERA DESAGUADERO	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	RECINTOS ADUANEROS DE DAB	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DE OPERACIONES DE RECINTO SUPERVISOR DE OPERACIONES	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Facturar los servicios regulados y no regulados de acuerdo el tarifario de la Aduana Nacional en el recinto asignado y adecuada atención al cliente.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Verificar y validar el Documento Único de Importación y las parcializaciones aplicables a partes de recepción y mercancías en el sistema informático.
- ✓ Realizar el cobro, en efectivo o boleta de depósito bancario, por los servicios regulados y no regulados en base a lo reportado por el sistema informático y de acuerdo a los documentos de respaldo de pago.
- ✓ Emitir la factura correspondiente por todo cobro realizado por los servicios regulados y no regulados.
- ✓ Realizar arquezos diarios de las recaudaciones.
- ✓ Generar el reporte diario de movimiento de recaudaciones y facturación para conciliación, arqueo y presentación al jefe inmediato superior.
- ✓ Efectuar el depósito diario de fondos cobrados emergentes de la prestación de los servicios regulados y no regulados, en las cuentas corrientes de la empresa.
- ✓ Controlar la correlatividad de numeración de facturas, reportando la anulación,





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

descarte o inhabilitación y devolviendo al Departamento de Finanzas los formularios en desuso.

- ✓ Solicitar oportunamente la dotación de facturas a la Jefatura de Recinto.
- ✓ Cumplir las disposiciones establecidas en los instrumentos administrativos internos de la empresa.
- ✓ Mantener el adecuado archivo y efectiva custodia de la documentación generada en el área.
- ✓ Cumplir con los horarios de atención establecidos y las extensiones de horario dispuestas por la Aduana Nacional de Bolivia.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación, conforme a disposiciones legales vigentes.
- ✓ Participar proactivamente de los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes

Experiencia General

De seis (6) meses en el área contable.

Experiencia Específica

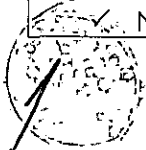
No requiere.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
 - ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
 - ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

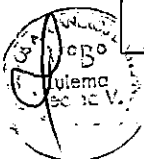
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS I	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS I OPERACIONES	DP-GNO-I-129 al 134 -320-323
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO ADUANA INTERIOR LA PAZ RECINTO ADUANA FRONTERA GUAYARAMERIN RECINTO ADUANA FRONTERA SAN MATIAS	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	RECINTOS ADUANEROS DE DAB	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DE OPERACIONES DE RECINTO – LA PAZ SUPERVISOR DE OPERACIONES – GUAYARAMERÍN SUPERVISOR DE OPERACIONES – SAN MATÍAS Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las operaciones propias de la gestión de almacenes en el recinto asignado y ejercer adecuada atención al cliente.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Ejecutar las operaciones de recepción, carga y descarga, ubicación, desconsolidación, registro informático, custodia, control de inventarios y despacho de mercancías, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normativa vigente y la empresa siendo responsable de la custodia y salvaguarda de la mercancía del almacén a su cargo.
- ✓ Aplicar correctamente todos los términos operativos del Contrato y Reglamento de Concesión y los procedimientos de la empresa relacionados al manejo de almacenes.
- ✓ Informar al supervisor de operaciones sobre cualquier circunstancia objeto de análisis para su solución.
- ✓ Reportar inmediatamente al supervisor de operaciones las discrepancias de mercancías encontradas en la recepción o entrega.
- ✓ Controlar el mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas, manipulación y uso de los mismos, así como el consumo de combustible y lubricantes.
- ✓ Proceder a la apertura del almacén, cerciorándose que el mismo se encuentre en las mismas condiciones en las que fue cerrado el día anterior.



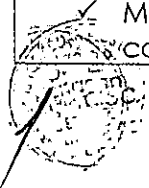


MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Efectuar el cierre diario de los almacenes y sus oficinas, cumpliendo los protocolos de seguridad para precintado y colocado de mecanismos de seguridad.
- ✓ Emitir los Partes de Recepción, previo inventario de la carga, consignando correctamente el peso y cantidad efectivamente recibida, señalando cualquier observación que existiese.
- ✓ Imprimir el pase de salida y autorizar la entrega de la carga (o entregar), verificando la conformidad de la misma con la documentación de respaldo.
- ✓ Mantener el archivo documental generado en los diferentes procesos de movimiento de carga al interior del almacén, de forma ordenada, cronológica, clasificada y correlativa entregando diariamente los documentos de operaciones concluidas al encargado asignado.
- ✓ Facilitar a los agentes despachantes y consignatarios, las verificaciones e inspecciones previas de acuerdo a los procedimientos aduaneros.
- ✓ Realizar los requerimientos de material, insumos y otros necesarios para el funcionamiento del almacén a su cargo de manera oportuna a objeto de dar continuidad al servicio concesionado.
- ✓ Informar acerca de servicios adicionales prestados para su facturación.
- ✓ Remitir al Supervisor de Operaciones los reportes de inventarios debidamente controlados.
- ✓ Validar periódicamente la existencia física de inventarios y la información operativa con los datos consignados en el sistema informático.
- ✓ Informar periódicamente al Supervisor de Operaciones, a cerca de toda la mercancía abandonada en almacenes, para aviso al importador y a la administración aduanera de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Controlar el trabajo de los servicios de estibaje y seguridad, así como la limpieza permanente de los almacenes.
- ✓ Reportar al Inmediato Superior el movimiento de mercancías: Nacionalizadas no retiradas del recinto, Caídas en Abandono, destruidas, averiadas y sustraídas, mercancías en Depósito Temporal, Especial o de Aduana.
- ✓ Permitir el acceso a los almacenes asignados a los funcionarios de la Aduana Nacional o a terceros acreditados por ésta, para fines de aforo y fiscalización.
- ✓ Colaborar a los funcionarios de la Aduana Nacional en el ejercicio de la potestad aduanera.
- ✓ Asegurar la realización de todos los actos necesarios para agilizar y facilitar las inspecciones previas, aforos físicos de mercancía, el despacho aduanero y controles diferidos inmediatos de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- ✓ Mantener separadas, clasificadas y claramente identificadas a través del parte de recepción las mercancías abandonadas e incautadas del resto de mercancías vigentes y mantener el inventario específico actualizado de las mismas.
- ✓ Participar activa y proactivamente de los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad sobre la información y documentación conforme a disposiciones legales vigentes.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia realizar otras funciones que por las características del recinto requieran de su apoyo o sean asignadas por el Supervisor de Operaciones.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes.

Experiencia General

Dé seis (6) meses relacionadas al área de trabajo.

Experiencia Específica

No requiere.

✓ AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)


4. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

5. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

<p>Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias. ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios. ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.
<p>6. CUALIDADES PERSONALES</p> <p>Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.</p>
<p>7. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.</p> <p>Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.</p>





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

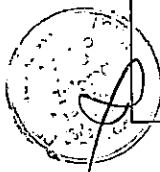
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS I	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS I OPERADOR DE INFORMACIÓN	DP-GNO-2-308-309
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO ADUANA FRONTERA PUERTO SUAREZ	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ – PUERTO SUAREZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato SUPERVISOR DE OPERACIONES II	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNA	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y emitir la documentación de las operaciones que se generan en los almacenes y el tránsito aduanero y ejercer adecuada atención al cliente.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Realizar operaciones de recepción, descarga, carga, despacho de mercancías, otras operaciones aduaneras y registro informático, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Aduana Nacional y la empresa.
- ✓ Aplicar correctamente todos los términos operativos del Contrato y Reglamento de Concesión y los procedimientos de la empresa relacionados al manejo y emisión de la información en almacenes.
- ✓ Informar al supervisor de operaciones sobre cualquier circunstancia objeto de análisis para su solución.
- ✓ Reportar inmediatamente al supervisor de operaciones las discrepancias de mercancías encontradas en la recepción o entrega.
- ✓ Controlar el mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas, manipulación y uso de los mismos, así como el consumo de combustible y lubricantes.
- ✓ Proceder a la apertura del almacén, cerciorándose que el mismo se encuentre en las mismas condiciones en las que fue cerrado el día anterior.
- ✓ Efectuar el cierre diario de los almacenes y sus oficinas, cumpliendo los protocolos de seguridad para precintado y colocado de mecanismos de seguridad.
- ✓ Emitir los Partes de Recepción, previo inventario de la carga, consignando correctamente el peso y cantidad efectivamente recibida, señalando cualquier observación que existiese.
- ✓ Imprimir el pase de salida y autorizar la entrega de la carga (o entregar), verificando la conformidad de la misma con la documentación de respaldo.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Mantener el archivo documental generado en los diferentes procesos de movimiento de carga al interior del almacén, de forma ordenada, cronológica, clasificada y correlativo entregando diariamente los documentos de operaciones concluidas al encargado asignado.
- ✓ Facilitar a los agentes despachantes y consignatarios, las verificaciones e inspecciones previas de acuerdo a los procedimientos aduaneros.
- ✓ Realizar los requerimientos de material, insumos y otros necesarios para el funcionamiento del almacén a su cargo de manera oportuna a objeto de dar continuidad al servicio concesionado.
- ✓ Informar acerca de servicios adicionales prestados para su facturación.
- ✓ Remitir al Supervisor de Operaciones los reportes de inventarios debidamente controlados.
- ✓ Validar periódicamente la existencia física de inventarios y la información operativa con los datos consignados en el sistema informático.
- ✓ Informar periódicamente al Supervisor de Operaciones, a cerca de toda la mercancía abandonada en almacenes, para aviso al importador y a la administración aduanera de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Controlar el trabajo de los servicios de estibaje y seguridad, así como la limpieza permanente de los almacenes.
- ✓ Reportar al Inmediato Superior el movimiento de mercancías: Nacionalizadas no retiradas del recinto, Caídas en Abandono, destruidas, averiadas y sustraídas, mercancías en Depósito Temporal, Especial o de Aduana.
- ✓ Permitir el acceso a los almacenes asignados a los funcionarios de la Aduana Nacional o a terceros acreditados por ésta, para fines de aforo y fiscalización.
- ✓ Colaborar a los funcionarios de la Aduana Nacional en el ejercicio de la potestad aduanera.
- ✓ Asegurar la realización de todos los actos necesarios para agilizar y facilitar las inspecciones previas, aforos físicos de mercancía, el despacho aduanero y controles diferidos inmediatos de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- ✓ Mantener separadas, clasificadas y claramente identificadas a través del parte de recepción las mercancías abandonadas e incautadas del resto de mercancías vigentes y mantener el inventario específico actualizado de las mismas.
- ✓ Participar activa y proactivamente de los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

Titulo o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes.

Experiencia General

De seis (6) meses administrativas y/o contables.

Experiencia Específica

No requiere

✓ **AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)**

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

4. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

5. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

6. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS II	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS II ALMACEN	DP-GNO-I- 216 al 227- 238 al 241- 258 al 266- 273- 274-310 al 314
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO ADUANA INTERIOR ORURO RECINTO ADUANA INTERIOR TARIJA RECINTO ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU RECINTO ADUANA AEROPUERTO JORGE WILSTERMAN RECINTO ADUANA FRONTERA PUERTO SUAREZ	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	DEPARTAMENTO DE ORURO DEPARTAMENTO DE TARIJA DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ - PUERTO SUAREZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato TÉCNICO ESPECIALISTA III- ENCARGADO DE ALMACÉN	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las operaciones propias de la gestión de almacenes en el recinto asignado y ejercer adecuada atención al cliente.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Ejecutar las operaciones de recepción, carga y descarga, ubicación, desconsolidación, registro informático, custodia, control de inventarios y despacho de mercancías, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normativa vigente y la empresa siendo responsable de la custodia y salvaguarda de la mercancía del almacén a su cargo.
- ✓ Aplicar correctamente todos los términos operativos del Contrato y Reglamento de Concesión y los procedimientos de la empresa relacionados al manejo de almacenes.
- ✓ Informar al inmediato superior sobre cualquier circunstancia objeto de análisis para su solución.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Reportar inmediatamente al inmediato superior sobre las discrepancias de mercancías encontradas en la recepción o entrega.
 - ✓ Controlar el mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas, manipulación y uso de los mismos, así como el consumo de combustible y lubricantes.
 - ✓ Proceder a la apertura del almacén, cerciorándose que el mismo se encuentre en las mismas condiciones en las que fue cerrado el día anterior.
 - ✓ Efectuar el cierre diario de los almacenes y sus oficinas, cumpliendo los protocolos de seguridad para precintado y colocado de mecanismos de seguridad.
 - ✓ Emitir los Partes de Recepción, previo inventario de la carga, consignando correctamente el peso y cantidad efectivamente recibida, señalando cualquier observación que existiese.
 - ✓ Imprimir el pase de salida y autorizar la entrega de la carga (o entregar), verificando la conformidad de la misma con la documentación de respaldo.
 - ✓ Mantener el archivo documental generado en los diferentes procesos de movimiento de carga al interior del almacén, de forma ordenada, cronológica, clasificada y correlativa entregando diariamente los documentos de operaciones concluidas al encargado asignado.
 - ✓ Facilitar a los agentes despachantes y consignatarios, las verificaciones e inspecciones previas de acuerdo a los procedimientos aduaneros.
 - ✓ Realizar los requerimientos de material, insumos y otros necesarios para el funcionamiento del almacén a su cargo de manera oportuna a objeto de dar continuidad al servicio concesionado.
 - ✓ Informar acerca de servicios adicionales prestados para su facturación.
 - ✓ Remitir al inmediato superior los reportes de inventarios debidamente controlados.
 - ✓ Validar periódicamente la existencia física de inventarios y la información operativa con los datos consignados en el sistema informático.
 - ✓ Informar periódicamente al inmediato superior, a cerca de toda la mercancía abandonada en almacenes, para aviso al importador y a la administración aduanera de acuerdo a la normativa vigente.
 - ✓ Controlar el trabajo de los servicios de estibaje y seguridad, así como la limpieza permanente de los almacenes.
 - ✓ Reportar al inmediato superior el movimiento de mercancías: Nacionalizadas no retiradas del recinto, Caídas en Abandono, destruidas, averiadas y sustraídas, mercancías en Depósito Temporal, Especial o de Aduana.
 - ✓ Permitir el acceso a los funcionarios de la Aduana Nacional o a terceros acreditados por ésta, para fines de aforo y fiscalización.
 - ✓ Colaborar a los funcionarios de la Aduana Nacional en el ejercicio de la potestad aduanera.
 - ✓ Asegurar la realización de todos los actos necesarios para agilizar y facilitar las inspecciones previas, aforos físicos de mercancía, el despacho aduanero y controles diferidos inmediatos de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- Mantener separadas, clasificadas y claramente identificadas a través del parte de





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

recepción las mercancías abandonadas e incautadas del resto de mercancías vigentes y mantener el inventario específico actualizado de las mismas.

- ✓ Participar proactivamente de los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Recluzar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes.

Experiencia General

No requiere.

Experiencia Específica

No requiere.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.

- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativa Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

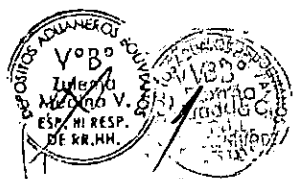
7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

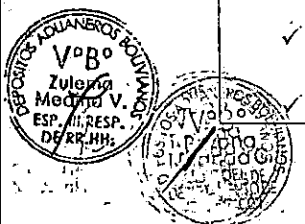
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS II	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS II CHOFER MENSAJERO	DP-GNO-I-75-191-247
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO ADUANA INTERIOR LA PAZ RECINTO ADUANA INTERIOR ORURO RECINTO ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	DEPARTAMENTO DE LA PAZ DEPARTAMENTO DE ORURO DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFE DE OPERACIONES DE RECINTO	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la oportuna distribución de la correspondencia y externa, así como la conducción y salvaguarda de los vehículos oficiales de la empresa.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Distribuir la correspondencia y otros documentos que le sean encomendados.
- ✓ Apoyar en el archivo de toda la correspondencia y documentación de acuerdo a instrucciones de la Secretaría.
- ✓ Apoyar en labores administrativas y logísticas al personal del área en el que presta funciones.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- ✓ Conducir el(los) vehículo(s) asignado(s) de la empresa, bajo las normas y reglamentos de tránsito, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades y personal que transporte.
- ✓ Garantizar el buen estado de funcionamiento, limpieza y orden de los vehículos que fueran asignados.
- ✓ Informar oportunamente al Responsable de Activos Fijos sobre posibles accidentes, fallas y otros existentes en el vehículo que le sea asignado.
- ✓ Registrar las fechas y tipos de mantenimiento que se efectuaran al vehículo asignado en coordinación con Activos Fijos.
- Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Solicitar con la debida anticipación el combustible necesario para el funcionamiento del vehículo y llevar un control del consumo.
- ✓ Elaborar partes diarios pormenorizados de la hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes.

Chofer profesional con licencia de conducir vigente categoría "A".

Experiencia General

No requiere.

Experiencia Específica

No requiere.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)


- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

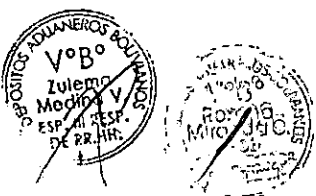


	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES
Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.
Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

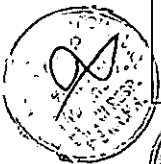
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS II	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS II DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	DP-GNO-I-135- 136, 194-195, 242-267, 275-280, 292-315-316
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO ADUANA INTERIOR LA PAZ RECINTO ADUANA INTERIOR ORURO RECINTO ADUANA INTERIOR TARIJA RECINTO ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU RECINTO ADUANA AEROPUERTO JORGE WILSTERMAN RECINTO ADUANA FRONTERA CHARAÑA RECINTO ADUANA FRONTERA DESAGUADERO RECINTO ADUANA FRONTERA PUERTO SUAREZ	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	RECINTOS ADUANEROS DE DAB	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato JEFES DE OPERACIONES SUPERVISORES DE OPERACIONES ENCARGADOS ADMINISTRATIVOS ENCARGADOS DE SISTEMAS	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la implementación, control y gestiones de archivo físico y digital en el recinto asignado.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Apoyar en el manejo y custodia de la documentación del archivo del recinto aduanero.
- ✓ Actualizar el inventario de los documentos transferidos al archivo central de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- ✓ Atender al cliente interno y externo, proporcionando información sobre la documentación existente, su ubicación y su estado.
- ✓ Velar por la conservación física de los documentos producidos en el recinto.
- ✓ Ordenar toda la documentación a su cargo así como la catalogación y





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CÓDIGO: MDP - DAB

clasificación respectiva.

- ✓ Cumplir procedimientos para el manejo y la disposición de documentos digitalizados.
- ✓ Realizar los procesos de captura, registro y almacenamiento de documentos aduaneros, debiendo generar back ups cuando corresponda.
- ✓ Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades técnicas de su área.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes.

Experiencia General

No requiere

Experiencia Específica

No requiere


4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

<p>6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz. ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias. ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios. ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.
<p>7. CUALIDADES PERSONALES</p> <p>Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.</p>
<p>8. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.</p> <p>Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.</p>





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

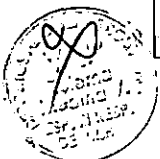
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS II	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS II MANTENIMIENTO	DP-GNO-I-188- 318
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO ADUANA INTERIOR LA PAZ RECINTO ADUANA FRONTERA PUERTO SUAREZ	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	ADMINISTRACIÓN CENTRAL LA PAZ	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato TCO. ESPECIALISTA V ENCARGADO SERVICIOS GRALES – LA PAZ TCO. ESPECIALISTA II ENCARGADO ADMINISTRATIVO – PUERTO SUÁREZ	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	


1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las actividades de mantenimiento de los servicios básicos, muebles e inmuebles para asegurar su correcto funcionamiento de manera continua y segura.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Controlar el buen funcionamiento de los servicios de agua, alcantarillado, distribución eléctrica, dentro los predios pertenecientes a Depósitos Bolivianos.
- ✓ Realizar trabajos de mantenimiento en mecánica, carpintería, electricidad y fontanería y reparar averías menores.
- ✓ Estimar, seleccionar y custodiar, el material y equipos necesarios para la ejecución de su trabajo.
- ✓ Detectar e informar fallas en el uso de equipos y otro material empleado para el cumplimiento de sus funciones, estimando el presupuesto necesario para su reparación.
- ✓ Coordinar y realizar el seguimiento de procesos de reparación con talleres especializados contratados.
- ✓ Programar el mantenimiento preventivo del material empleado para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas.
- ✓ Mantener limpio y en orden los equipos y el lugar de trabajo.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral.
- ✓ Participar de los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

- al desempeño de sus funciones.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes.

Experiencia General

No requiere.

Experiencia Específica

No requiere.

4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

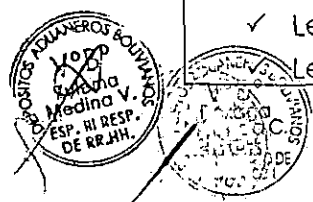
- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)


5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares (varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

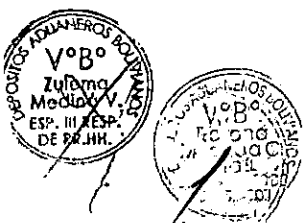
6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

<p>✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.</p>
<p>7. CUALIDADES PERSONALES</p> <p>Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.</p>
<p>8. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.</p> <p>Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.</p>





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

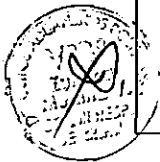
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS II	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS II OPERACIONES	DP-GNO-I-137 al 298 - 228 al 232- 243 al 244 - 281 al 284, 293 al 296- 299-317
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECINTO ADUANA INTERIOR LA PAZ RECINTO ADUANA INTERIOR ORURO RECINTO ADUANA INTERIOR TARIJA RECINTO ADUANA FRONTERA CHARAÑA RECINTO ADUANA FRONTERA DESAGUADERO RECINTO ADUANA FRONTERA PUERTO SUAREZ	
CATEGORIA	OPERATIVA	
REGIMEN LABORAL	LEY GENERAL DEL TRABAJO Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	RECINTO ADUANAS DAB	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Puesto Superior Inmediato NINGUNO	
	Puestos Dependientes Directos NINGUNO	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las operaciones propias de la gestión de almacenes en el recinto asignado.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Ejecutar las operaciones de recepción, carga y descarga, ubicación, desconsolidación, registro informático, custodia, control de inventarios y despacho de mercancías, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normativa vigente y la empresa siendo responsable de la custodia y salvaguarda de la mercancía del almacén a su cargo.
- ✓ Aplicar correctamente todos los términos operativos del Contrato y Reglamento de Concesión y los procedimientos de la empresa relacionados al manejo de almacenes.
- ✓ Informar al supervisor de operaciones sobre cualquier circunstancia objeto de análisis para su solución.
- ✓ Reportar inmediatamente al supervisor de operaciones las discrepancias de mercancías encontradas en la recepción o entrega.
- ✓ Controlar el mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas,





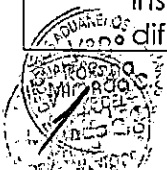
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

lubricantes.

- ✓ Proceder a la apertura del almacén, cerciorándose que el mismo se encuentre en las mismas condiciones en las que fue cerrado el día anterior.
- ✓ Efectuar el cierre diario de los almacenes y sus oficinas, cumpliendo los protocolos de seguridad para precintado y colocado de mecanismos de seguridad.
- ✓ Emitir los Partes de Recepción, previo inventario de la carga, consignando correctamente el peso y cantidad efectivamente recibida, señalando cualquier observación que existiese.
- ✓ Imprimir el pase de salida y autorizar la entrega de la carga (o entregar), verificando la conformidad de la misma con la documentación de respaldo.
- ✓ Mantener el archivo documental generado en los diferentes procesos de movimiento de carga al interior del almacén, de forma ordenada, cronológica, clasificada y correlativa entregando diariamente los documentos de operaciones concluidas al encargado asignado:
- ✓ Facilitar a los agentes despachantes y consignatarios, las verificaciones e inspecciones previas de acuerdo a los procedimientos aduaneros.
- ✓ Realizar los requerimientos de material, insumos y otros necesarios para el funcionamiento del almacén a su cargo de manera oportuna a objeto de dar continuidad al servicio concesionado.
- ✓ Informar acerca de servicios adicionales prestados para su facturación.
- ✓ Remitir al Supervisor de Operaciones los reportes de inventarios debidamente controlados.
- ✓ Validar periódicamente la existencia física de inventarios y la información operativa con los datos consignados en el sistema informático.
- ✓ Informar periódicamente al Supervisor de Operaciones, a cerca de toda la mercancía abandonada en almacenes, para aviso al importador y a la administración aduanera de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Controlar el trabajo de los servicios de estibaje y seguridad, así como la limpieza permanente de los almacenes.
- ✓ Reportar al Inmediato Superior el movimiento de mercancías: Nacionalizadas no retiradas del recinto, Caídas en Abandono, destruidas, averiadas y sustraídas, mercancías en Depósito Temporal, Especial o de Aduana.
- ✓ Permitir el acceso a los almacenes asignados a los funcionarios de la Aduana Nacional o a terceros acreditados por ésta, para fines de aforo y fiscalización.
- ✓ Colaborar a los funcionarios de la Aduana Nacional en el ejercicio de la potestad aduanera.
- ✓ Asegurar la realización de todos los actos necesarios para agilizar y facilitar las inspecciones previas, aforos físicos de mercancía; el despacho aduanero y controles diferidos inmediatos de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

VERSION V- 2.0 - 2021

CODIGO: MDP - DAB

- ✓ Mantener separadas, clasificadas y claramente identificadas a través del parte de recepción las mercancías abandonadas e incautadas del resto de mercancías vigentes y mantener el inventario específico actualizado de las mismas.
- ✓ Participar activa y proactivamente de los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
- ✓ Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- ✓ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- ✓ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su inmediato superior y que sean propias de su competencia conforme a disposiciones legales vigentes.

3. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica

Título o Diploma de Bachiller en Humanidades, emitido por instancias competentes .

Experiencia General

No requiere.

Experiencia Específica

No requiere.


4. AREAS DE CONOCIMIENTO (Deseable)

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- ✓ Ley de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias
- ✓ Normas de Inversión Pública
- ✓ Elaboración de Planes y Evaluación de Proyectos
- ✓ Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)

5. REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Contar con la nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido con los deberes militares(varones)
- ✓ No tener pliego ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado.
- ✓ Estar inscrito(a) en el padrón electoral.
- ✓ No contar con antecedentes de violencia familiar, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.



	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	VERSION V- 2.0 - 2021
		CODIGO: MDP - DAB

6. DISPOSICIONES LEGALES A LAS QUE ESTA SUJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley General de Aduanas y sus disposiciones reglamentarias.
- ✓ Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Normativas Internas y Código de Ética de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

7. CUALIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con la posibilidad de viajes frecuentes de acuerdo a los procesos que se realizan en la unidad organizacional.

Asimismo, de acuerdo a las políticas de rotación de DAB, en cualquier momento se dispondrá su rotación de lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Empresa.

