I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**1.2 UBICACIÓN**
CARGO FUNCIONAL: **TÉCNICO EN CONTRATACIONES II** CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 C (ítem N° 34)	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	**1.4 DEPENDENCIA** (Jefe inmediato superior) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos administrativos relativos a la Administración de Bienes conforme a la normativa vigente para la oportuna administración y disposición de bienes.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Operativizar los procedimientos administrativos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
b) Apoyar en la generación de informes técnicos, en materia de administración de bienes y servicios, a solicitud del Inmediato Superior y el Responsable de Activos Fijos.
c) Apoyar en la administración los activos fijos de la Oficina Central de la Aduana Nacional bajo supervisión del jefe inmediato superior, en el marco de la normativa vigente.
d) Realizar viajes en coordinación con el Inmediato Superior para efectuar supervisiones y/o Control a la Administración, Manejo, Disposición y Baja de los Activos Fijos por parte de las Gerencias Regionales, en sujeción a lo establecido en el RE-SABS.
e) Coordinar temas inherentes al Manejo y Disposición de Activos Fijos con las Gerencia Regionales.
f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
g) Realizar otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato Superior o su Jefe Superior Jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

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

D.R.H. Carla A. Calderón S. A.N.

D.R.H. Ivette Balderrama U. A.N.

- Aplicación y difusión de los instrumentos técnicos elaborados en la Oficina Central de la AN, Gerencias Regionales y COA.
- Informes técnicos, en materia de administración, manejo y disposición de bienes a solicitud del Inmediato Superior y el Responsable de Activos Fijos elaborados.
- De acuerdo a requerimiento, ingreso y movimiento de bienes de uso, codificar, registrar las altas, asignaciones, transferencias internas, transferencias entre Regionales, devoluciones, bajas y disposición de activos fijos, registradas en el Sistema computarizado de Activos Fijos u otra herramienta para el control de los bienes en coordinación con el Responsable de Activos Fijos.
- Informes periódicos de seguimiento a las Gerencias Regionales, referente al inventario de sus bienes, administración, disposición, baja, seguros (siniestros) y otros relacionados al Manejo de bienes de uso institucional.
- Adecuada administración del Manejo y Disposición de Activos Fijos de las Gerencia Regionales.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; o e) Derecho

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público o
2. 1 año de experiencia laboral en el área aduanera o tributaria.

D.R.H. Carlos A. Calderón S. A.N.

D.R.H. Ivette Balderrama U. A.N.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

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

CUALIDADES PERSONALES

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

D.R.H. Carlos A. Calderon S. A.N.

D.R.H. Ivette Balderrama U. A.N.