

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS II CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA I (item N° 41)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	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 Desarrollar los procesos técnicos conforme lo establecido en las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la Administración, Manejo, Disposición y baja de bienes muebles e inmuebles.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Proponer instrumentos técnicos (reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de administración y manejo de bienes y servicios que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, en el marco de la desconcentración administrativa, a instrucción del jefe inmediato superior. b) Operativizar instrumentos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. c) Realizar Supervisiones y/o Control de 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. d) Elaborar informes técnicos, en materia de Administración, Manejo, Disposición y baja de bienes muebles e inmuebles a solicitud del Inmediato Superior y el Responsable de Activos Fijos. e) Administrar los activos fijos de la Oficina Central de la Aduana Nacional bajo Supervisión del Jefe Inmediato Superior, en el marco de la normativa vigente. f) Administrar de manera oportuna y eficiente los seguros contratados por la A.N. en estricta aplicación de las pólizas emitidas por la Compañía de Seguros. g) Realizar el seguimiento y/o atención de los siniestros de los bienes de uso institucionales de la

D.R.H.
Carlos A.
Caldorera-S.
A.N.

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

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

Oficina Central de la AN en aplicación de las Pólizas de Seguro contratadas.
h) Seguimiento y coordinación a los siniestros suscitados en las Gerencias Regionales y el COA.
i) Realizar trámites inherentes al área de Activos Fijos.
j) Coordinar temas inherentes al Manejo y Disposición de Activos Fijos con las Gerencia Regionales.
k) Inspecciones programadas y sorpresivas realizadas a diferentes dependencias de la Aduana Nacional a nivel nacional para verificar el buen uso y administración de los activos fijos institucionales.
l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
m) Realizar otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato Superior o su Jefe Superior Jerárquico dentro del ámbito de su competencia.
n) Prestar apoyo a la unidad administrativa de la A.N. en materia de su competencia.

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

- Instrumentos técnicos elaborados de acuerdo al instrucción del Jefe Inmediato Superior.
- Aplicación y difusión de los instrumentos técnicos elaborados en la Oficina Central de la AN, Gerencias Regionales, Coordinadora Nacional del control Aduanero y las Unidades Regionales del Control Aduanero.
- Informes Técnicos, en materia de Administración, Manejo, Disposición y baja de bienes muebles e inmuebles a solicitud del Inmediato Superior y el Responsable de Activos Fijos.
- 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.
- Reportes periódicos sobre la atención y seguimiento a los siniestros de los bienes de uso institucionales de la Oficina Central de la AN en aplicación de las Pólizas de Seguro contratadas.
- Informes periódicos sobre la atención y seguimiento a los siniestros de los bienes de uso institucionales de las Gerencias Regionales y el COA en aplicación de las Pólizas de Seguro contratadas.
- Trámites inherentes al área de Activos Fijos ejecutados.
- Adecuada administración del Manejo y Disposición de Activos Fijos de las Gerencia Regionales.
- Viajes de supervisión programadas y sorpresivas a las diferentes dependencias de la AN a nivel nacional.

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

D.R.H.
Carlos A.
Calderrán S.
A.N.

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

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 2	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

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.

