

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>CARGO PLANILLA: JEFE DE DEPARTAMENTO IV (ítem N° 489)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTRATACIONES MAYORES RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTRATACIONES MENORES RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS I Y II PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS II PROFESIONAL EN CONTRATACIONES II TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS II TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS I Y II TÉCNICO EN CONTRATACIONES I Y II PERSONAL DE APOYO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, en ajuste a las normas vigentes.</p>

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Programar y ejecutar la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos aprobados, que aseguren el normal desarrollo de las actividades de la institución en el marco de los objetivos institucionales, la Ley 1178 y otras disposiciones legales.
- b) Proponer políticas y procedimientos para el manejo y control de bienes y servicios, así como su almacenamiento, custodia y disposición de activos de la entidad.
- c) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios, obras y consultorías de la Oficina Central de la Aduana Nacional, como también consolidar y efectuar seguimiento del PAC de las Gerencias Regionales.
- d) Revisar y elaborar las condiciones administrativas, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como los documentos base de contratación (DBC) para la contratación de bienes y servicios de la Oficina Central.
- e) Supervisar y/o efectuar seguimiento de la provisión de los servicios generales: limpieza de ambientes, mantenimiento, seguridad, resguardo y mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Aduana Nacional, en coordinación con la Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales.
- f) Establecer un sistema de control interno en el área de su competencia, que garantice un óptimo control de administración de bienes de uso y de consumo institucional.
- g) Supervisar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento control y disposición de los bienes de uso institucional.
- h) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de bienes y servicios, a todos los funcionarios de la Aduana Nacional.
- i) Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas los planes operativos y manuales de procedimientos de su departamento.
- j) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad.
- k) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

- Planes Operativos y Manuales de Procedimientos para la contratación, manejo de bienes y disposición de bienes preparados y presentados anualmente.
- Programa anual de compras de bienes y servicios de la Aduana Nacional elaborado al inicio de cada gestión de acuerdo a lo dispuesto por el órgano Rector del SABS.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios revisado y actualizado.
- Asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de activos fijos muebles, inmuebles, vehículos, administrada y supervisada.
- Provisión de servicios básicos y terciarizados supervisados y controlados.
- Ejecución de procesos de adquisición de bienes y servicios dirigidos supervisados.

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.

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

--

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral en el área administrativa o financiera (preferentemente en el sector público) o
2. 4 años de experiencia laboral en el área aduanera o tributaria.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación). • Libreta de servicio militar (varones). • Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación). • Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor). • Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación). • Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación). • Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación). • Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país. • No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada (acreditado al momento de incorporación).

V. CUALIDADES PERSONALES

<p>Elaborado por: GNAGC/DRHAC</p>	<p>Página 3</p>	<p>GESTION: Febrero 2020</p>
-----------------------------------	-----------------	------------------------------

 <p>Aduana Nacional</p>	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
--	----------------------	-------	---

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.