


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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 491)	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 ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN 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 y administrativos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la oportuna contratación de bienes y servicios de Oficina Central de la Aduana Nacional.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Revisión continua de la documentación generada en los procesos de contratación por los profesionales y técnicos del Área de Contrataciones. b) Revisión de los informes técnicos y administrativos elaborados por los profesionales y técnicos del Área de Contrataciones. c) Generación de informes técnicos, en materia de contrataciones. d) Asesorar técnicamente a las Unidades Solicitantes en la Oficina Central y a las Unidades Organizacionales de las Gerencias Regionales, sobre contrataciones de bienes y servicios. e) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (Reglamentos, Manuales, Procedimientos, Formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de contratación 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 solicitud del Jefe Inmediato Superior. f) Establecer los elementos esenciales de organización, de funcionamiento y de control interno referidos a la contratación de bienes y servicios, en coordinación con las unidades solicitantes y la Gerencia Nacional Jurídica.

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

- g) Elaborar la Programación de Operaciones Anual (POA) para el Área de Contrataciones y ejecutar las actividades correspondientes para su cumplimiento.
- h) Seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones de la Unidad de Auditoria Interna, respecto a auditorías realizadas a los procesos de contratación de la Oficina Central que ejecuta el Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que sea de su conocimiento.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el 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)

- Revisión de todo documento e información emitida por los profesionales y técnicos del Área de Contrataciones velando el cumplimiento de la normativa vigente en el marco de su competencia.
- Informes técnicos de contrataciones de conformidad con las NB-SABS y RE-SABS.
- Instrumentos técnicos (reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos para la contratación de bienes y servicios.
- Cumplimiento de los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno establecidos en la normativa vigente referidos a la contratación de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías.
- POA del Área de Contrataciones y seguimiento a su cumplimiento.
- Seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones de la Unidad de Auditoria Interna del Área de Contrataciones.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

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

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

1. 4 años de experiencia general o
2. 3 años de experiencia laboral en el área administrativa o financiera (preferentemente en el sector público) o;
3. 3 años de experiencia laboral en el área aduanera o tributaria o;
4. 3 años de experiencia laboral en supervisión de obra o mantenimiento de edificaciones, en el caso de las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

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

V. CUALIDADES PERSONALES

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