

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS II</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL IV (ítem N° 492)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Desarrollar los procesos técnicos conforme lo establecido en las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la Administración, manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de administración y manejo de bienes 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.</p> <p>b) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>c) Supervisar y/o Controlar y/o realizar la Administración, Manejo, Disposición y Baja de los Activos Fijos de la Oficina Central, en sujeción a lo establecido en el D.S. 0181 y el RE-SABS.</p> <p>d) Establecer elementos esenciales de organización, de funcionamiento y de control interno en materia de administración, manejo y disposición de bienes.</p> <p>e) Administrar y custodiar los activos ubicados en almacenes y depósitos de la oficina Central.</p> <p>f) Realizar inspecciones programadas y sorpresivas a diferentes dependencias de Oficina Central a fin de verificar el buen uso y administración de los activos fijos institucionales.</p> <p>g) Elaborar la Programación de Operaciones Anual (POA) el Área de Activos Fijos y realizar su</p>

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

seguimiento.

h) Supervisar la Administración de los activos fijos de la Oficina Central de la Aduana Nacional en coordinación con el jefe inmediato superior, en el marco de la normativa vigente.

i) Realizar el seguimiento y coordinación y/o la atención de los siniestros suscitados en Oficina Central y las Gerencias Regionales en aplicación de las Pólizas de Seguro contratadas.

j) Mantener actualizado el Inventario de Activos Fijos de la A.N.

k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

l) 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)

- 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 y Gerencias Regionales.
- Informes técnicos, en materia de administración, manejo y disposición de bienes a instrucción del Jefe Inmediato Superior.
- POA elaborado del área, en coordinación con el jefe inmediato superior.
- Informes periódicos sobre la atención y seguimiento a los siniestros de los bienes de uso institucionales de la Oficina Central y Gerencias Regionales de la AN en aplicación de las Pólizas de Seguro contratadas.
- Revisión de la adecuada administración del Manejo y Disposición de Activos Fijos de la Oficina Central.
- Informe de las inspecciones programadas y sorpresivas realizadas a las diferentes dependencias de la Oficina Central para verificar el buen uso y administración de los activos fijos institucionales.

### 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 o e) Derecho.

#### 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

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

### 3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia general o
2. 3 años de experiencia laboral en el área administrativa o financiera, preferentemente en el sector público; de los cuales debe contar con 1 año de experiencia en el manejo o disposición de activos fijos o
3. 3 años de experiencia laboral en el área aduanera o tributaria.

## 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.