

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL IV (ítem N° 493)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</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>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>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Verificar, evaluar, reportar, controlar y supervisar los proyectos de obra y trabajos de mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Oficina Central de la Aduana Nacional.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Asesorar técnicamente a las áreas y unidades organizacionales de la Oficina Central de la Aduana Nacional en la elaboración de proyectos de obras y trabajos de mantenimiento de infraestructura.</p> <p>b) Coordinar y efectuar el seguimiento a los proyectos de obras o mantenimiento de la infraestructura de la Oficina Central de la Aduana Nacional, respecto al estado, las acciones tomadas y los resultados obtenidos.</p> <p>c) Efectuar la revisión de los informes técnicos y condiciones previas para el inicio del Proyecto de Infraestructura requeridos por la institución.</p> <p>d) Asesorar y apoyar técnicamente a las Gerencias Regionales, antes y durante el desarrollo de los proyectos de obras o trabajos de mantenimiento de infraestructura.</p> <p>e) Efectuar actividades de contraparte técnica, supervisión y fiscalización de obras y proyectos de inversión en la infraestructura de la Oficina Central de la Aduana Nacional, de acuerdo a requerimiento.</p> <p>f) Gestionar la aprobación de diseños, planos y otros documentos de derecho propietario antes las instancias que correspondan.</p> <p>g) Realizar la evaluación de propuestas de planes y proyectos de infraestructura relacionados a</p>

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

construcción, ampliación, remodelación y/o acondicionamiento de infraestructura para su priorización por parte de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y velar su aprobación por autoridad competente, en los casos que correspondan.

h) Revisar y completar de ser necesario la elaboración de planos, documentos de diseño y pliegos de especificaciones técnicas para los procesos de contratación de los servicios de construcción para las obras civiles de proyectos de infraestructura.

i) Verificación in situ de la viabilidad de la ejecución de los proyectos de infraestructura, en el edificio de la Oficina Central y Gerencias Regionales de ser necesario.

j) Participar en la recepción provisional y definitiva de proyectos de infraestructura con la Unidad ejecutora del proyecto.

k) Elaborar Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, referido a proyectos de infraestructura relacionados a la Oficina Central de la Aduana Nacional. de acuerdo a requerimiento.

l) Coordinación de equipos de trabajo, compuestos por profesionales tanto externos como internos de distintas áreas de competencia.

m) Preparación de resúmenes, reportes, informes y presentaciones de avance, cuando sea requerido por el inmediato superior.

n) Efectuar las inspecciones periódicamente al edificio de la Oficina Central y determinar mantenimientos preventivos y correctivos mediante informe al inmediato superior.

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

p) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

- Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas revisados o elaborados.
- Cumplimiento de las actividades de: contraparte técnica, supervisión y/o fiscalización de obras.
- Cumplimiento del Plan de Mantenimiento.
- Asistencias técnicas realizadas según requerimiento.
- Resultados no programados.
- Ejecutar acciones de corrección y ajuste de avances en caso de desviaciones presupuestarias y/o avance de plan de trabajo de proyectos.
- Entrega de información de proyectos a instancias de control de gestión interno y externo.
- Control de presupuestos de proyectos.
- Elaborar informes sobre las supervisiones periódicas efectuadas.

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)

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

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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

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.

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

- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.