

	<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 I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL V (ítem N° 495)</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>Desarrollar los procesos técnicos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la oportuna prestación de los Servicios Generales en la Oficina Central de la Aduana Nacional.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Cumplir lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB- SABS), sus modificaciones y normas conexas, para establecer en la Aduana Nacional procedimientos ágiles y eficientes.</p> <p>b) Establecer, definir y realizar el seguimiento y supervisión a los elementos esenciales de organización, de funcionamiento y de control interno referidos a la prestación de los Servicios Generales en el edificio de la Oficina Central de la AN.</p> <p>c) Realizar la revisión, el seguimiento y la supervisión correspondiente a los requerimientos de inicio de proceso de contratación en la Oficina Central del Área de Servicios Generales, cumpliendo la normativa de contrataciones vigente.</p> <p>d) Definir y elaborar conjuntamente con el personal del Área, la Programación de Operaciones Anual (POA) para el Área de Servicios Generales.</p> <p>e) Definir y elaborar conjuntamente con el personal del Área, el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con el Área de Contrataciones.</p> <p>f) Realizar la supervisión de la elaboración de los informes semanales sobre el estado de situación de</p>

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

los Servicios Generales contratados, asignados a los Fiscales de Servicio con el objeto de realizar acciones preventivas que eviten la paralización o corte de dichos servicios.

g) Supervisar el seguimiento y control del presupuesto del Área de Servicios Generales, a través de los Fiscales de Servicio.

h) Gestionar las modificaciones presupuestarias del Área de Servicios Generales en coordinación con el Jefe Inmediato Superior.

i) Realizar seguimiento a las solicitudes de pagos de las empresas terciarizadas en estricto cumplimiento de los contratos suscritos.

j) Elaborar informes técnicos, en materia de Servicios Generales y de bienes y servicios, a solicitud del Jefe Inmediato Superior.

k) Atender y gestionar las solicitudes de la Oficina Central con respecto a las demandas de mantenimiento (como ser instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y en adecuaciones de infraestructura).

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

m) Realizar otras funciones asignadas por su Jefe inmediato superior o 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)

- Establecer en la Aduana Nacional procedimientos eficientes, oportunos y transparentes en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Elementos esenciales de organización, de funcionamiento y de control interno referidos a la prestación de los Servicios Generales en el edificio central de la AN, establecidos, definidos y realizados con el seguimiento y supervisión correspondiente.
- Requerimientos de inicio de proceso de contratación en la oficina Central del Área, con los correspondientes contratos suscritos.
- Programación de Operaciones Anual (POA) para el Área de Servicios Generales, definida y elaborada conjuntamente con el personal del Área.
- Programa Anual de Contrataciones (PAC), definida y elaborada conjuntamente con el personal del Área en coordinación con el Área de Contrataciones.
- Informes semanales sobre el estado de situación de los Servicios Generales contratados, asignados a los Fiscales de Servicio con el objeto de realizar acciones preventivas que eviten la paralización o corte de dichos servicios, realizados y supervisados.
- Presupuesto para los Servicios Generales que administra el Área de Servicios Generales a través de los Fiscales de Servicio asignados a cada servicio, supervisados con el seguimiento correspondiente.
- Modificaciones presupuestarias del Área de Servicios Generales en coordinación con el Jefe Inmediato Superior, gestionadas.
- Solicitudes de pagos de las empresas terciarizadas en estricto cumplimiento de los contratos suscritos, realizados.
- Informes técnicos, en materia de Servicios Generales y de bienes y servicios, a solicitud del Jefe Superior, elaborados.
- Solicitudes de la Oficina Central con respecto a las demandas de mantenimiento (como ser instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y en adecuaciones de infraestructura), atendidas y gestionadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario

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

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 o 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

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).

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

- 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.