

	<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° 496)</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 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>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</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) 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.</p> <p>f) 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.</p>

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

- g) 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.
- h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- i) 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)

- Aplicación y difusión de los instrumentos técnicos elaborados en la Oficina Central de la AN y Gerencias Regionales.
- Aplicación y difusión de los instrumentos técnicos elaborados en la Oficina Central de la AN, Gerencias Regionales y COA.
- Informes Técnicos, en materia de Administración, Manejo, Disposición y baja de bienes muebles e inmuebles a solicitud del Inmediato Superior y el Responsable de Activos Fijos.
- De acuerdo a requerimiento, registro de ingreso y movimiento de bienes de uso, codificar, registrar las altas, asignaciones, transferencias internas, transferencias entre Regionales, devoluciones, bajas y disposición de activos fijos, registró en el Sistema computarizado de Activos Fijos u otra herramienta para el control de los bienes en coordinación con el Responsable de Activos Fijos.
- Reportes 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.
- Trámites inherentes al área de Activos Fijos.
- Adecuada administración del Manejo y Disposición de Activos Fijos de la Oficina Central y Gerencias Regionales.
- Supervisiones programadas y sorpresivas a las diferentes dependencias de la AN.

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 o g) Arquitectura.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Título en 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 señalada sen 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. 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.