

	<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 VI (ítem N° 498)</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 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.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios en la Oficina Central, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>b) Operativizar los procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).</li> <li>c) Generación de informes técnicos, en materia de contrataciones.</li> <li>d) Elaborar reportes de control y seguimiento de los procesos de contratación a su cargo.</li> <li>e) Realizar el taller del Programa Anual de Contratación (PAC), gestionar la disposición de difusión del PAC por parte de la MAE, registrar el PAC en el SICOES y realizar modificaciones al PAC en el SICOES con la autorización del Jefe Superior Jerárquico.</li> <li>f) Elaborar reportes consolidados sobre la ejecución del PAC de la Oficina Central y a Nivel Nacional de forma mensual para presentación a la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión y Trimestralmente a la MAE.</li> <li>g) Asesorar técnicamente a las Unidad Solicitantes sobre contrataciones.</li> <li>h) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (Reglamentos, manuales, procedimientos, formatos,</li> </ul>

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

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.

i) Conformación de Expedientes de procesos de contratación que le sean asignados, los cuales deben ser foliados, digitalizados y archivados cronológicamente.

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

k) 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)

- Procesamiento de las contrataciones asignadas de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías de acuerdo a las modalidades de contratación establecidas en la normativa vigente de contrataciones.
- Documentos Base de Contratación de los procesos de contratación asignados, en base a los modelos establecidos por el Órgano Rector.
- Cumplir con los cronogramas de plazos establecidos en los Documentos Base de Contratación y de forma eficiente y oportuna para otras modalidades de contratación.
- Publicar en plazo, todos los formularios establecidos en el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) de los procesos de contratación que le sean asignados.
- Informes técnicos, en materia de contrataciones.
- Reportes de control y seguimiento de los procesos de contratación a su cargo y consolidar del Área de Contrataciones de la Oficina Central.
- Realizar el taller del Programa Anual de Contratación (PAC).
- Gestionar la disposición, difusión, registro, modificación del PAC de la Oficina Central de la AN.
- Reportes e informes consolidados sobre la ejecución del PAC de la Oficina Central y a Nivel Nacional de forma mensual y Trimestralmente a la MAE.
- Instrumentos técnicos (Manuales, procedimientos, formatos, etc.)
- Expedientes de procesos de contratación foliados, digitalizados y archivados cronológicamente.

### 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

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

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.

<p><b>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 años de experiencia general o</li> <li>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</li> <li>3. 3 años de experiencia laboral en el área aduanera o tributaria.</li> </ol>

**IV. EXIGENCIAS LEGALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> <li>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• 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).</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.</li> <li>• 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).</li> </ul>
---

**V. CUALIDADES PERSONALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Planificación, organización, atención y concentración.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>
---