

	<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 VII (ítem N° 499)</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 relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la oportuna contratación, administración y disposición de bienes y servicios.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Administrar los Almacenes de materiales y suministros de Oficina Central bajo supervisión del inmediato superior, en el marco de la normativa vigente.</p> <p>b) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (Reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de administración 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 inmediato superior.</p> <p>c) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).</p> <p>d) Elaborar informes técnicos, en materia de administración de bienes y servicios, a solicitud del Jefe Inmediato Superior.</p> <p>e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>f) Realizar otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato Superior o el Jefe Superior Jerárquico dentro del ámbito de su competencia.</p>

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

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

- Materiales y suministros requeridos por dependencias de Oficina Central recepcionado oportunamente verificando el llenado de comprobantes y documentación de uso interno del almacén
- Movimientos de inventario registrados en el sistema de inventario y control de almacenes (SIGMA) y en el kardex de existencias.
- Pedidos de unidades solicitantes entregados dentro de los 2 días hábiles de realizado el pedido como máximo, de acuerdo a existencias y disponibilidad presupuestaria
- Reporte de inventario físico y valorado de existencias elaborado a fines de cada mes y acumulado para cada gestión.
- Estados de saldos de existencias y movimientos de almacén elaborados cada mes.
- Documentación de respaldo de las operaciones del almacén debidamente archivadas y registradas.
- Estados de saldos de existencias y movimientos de almacén elaborados periódicamente.
- Elaboración de solicitudes de contratación en las diferentes modalidades de contratación cumpliendo lo establecido en el RE-SABS, a fin de contar con existencias de bienes de consumo en el Almacén.
- Atender consultas de las Gerencias Regionales referidas al Sistema SIGMA- Módulo de Almacenes.
- Consolidar inventarios finales de cierre de gestión, para la presentación al Departamento de Finanzas.
- Creación de nuevos códigos, en el Sistemas SIGMA – Módulo de Almacenes de la Oficina Central y de las Gerencias Regionales.
- Supervisar el manejo y movimiento (ingresos y salidas) del Sistema SIGMA – Módulo de Almacenes de las Gerencias Regionales.
- Administrar fondos de Caja Chica que le sean asignados, debiendo realizar los descargos correspondientes en cumplimiento del Procedimiento para Administración de Fondos de Caja Chica GNA-G01.

### 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

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

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>
---