

	<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° 500)</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 conforme lo establecido en las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la Administración, Manejo, Disposición y baja de bienes muebles e inmuebles.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></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 y servicios 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 los procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>c) Realizar Supervisiones y/o Control de la Administración, Manejo, Disposición y Baja de los Activos Fijos por parte de las Gerencias Regionales, en sujeción a lo establecido en el RE-SABS.</p> <p>d) Elaborar informes técnicos, en materia de administración, manejo y disposición de bienes a solicitud del Inmediato Superior y el Responsable de Activos Fijos.</p> <p>e) Administrar los activos fijos de la Oficina Central de la Aduana Nacional bajo supervisión del jefe inmediato superior, en el marco de la normativa vigente.</p> <p>f) Administrar de manera oportuna y eficiente los seguros contratados por la A.N. en estricta</p>

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

- aplicación de las pólizas emitidas por la Compañía de Seguros.
- g) Realizar el seguimiento y/o atención de los siniestros de los bienes de uso institucionales de la Oficina Central de la AN en aplicación de las Pólizas de Seguro contratadas.
- h) Seguimiento y coordinación a los siniestros suscitados en las Gerencias Regionales y el COA.
- i) Realizar trámites inherentes al área de Activos Fijos.
- j) Coordinar temas inherentes al Manejo y Disposición de Activos Fijos con las Gerencia Regionales.
- k) Inspecciones programadas y sorpresivas realizadas a diferentes dependencias de la Aduana Nacional a nivel nacional para verificar el buen uso y administración de los activos fijos institucionales.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- m) Realizar otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato Superior o su Jefe Superior Jerárquico dentro del ámbito de su competencia.
- n) Prestar apoyo a la unidad administrativa de la A.N. en materia de su competencia.

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

- Instrumentos técnicos elaborados de acuerdo al instrucción del Jefe Inmediato Superior.
- Aplicación y difusión de los instrumentos técnicos elaborados en la Oficina Central de la AN, Gerencias Regionales y COA.
- Informes periódicos de seguimiento a las Gerencias Regionales, referente al inventario de sus bienes, administración, disposición, baja, seguros (siniestros) y otros relacionados al Manejo de bienes de uso institucional.
- Informes técnicos, en materia de administración, manejo y disposición de bienes a solicitud del Inmediato Superior y el Responsable de Activos Fijos elaborados
- De acuerdo a requerimiento, ingreso y movimiento de bienes de uso, codificar, registrar las altas, asignaciones, transferencias internas, transferencias entre Regionales, devoluciones, bajas y disposición de activos fijos, registradas en el Sistema computarizado de Activos Fijos u otra herramienta para el control de los bienes en coordinación con el Responsable de Activos Fijos.
- Informes periódicos sobre la atención y seguimiento a los siniestros de los bienes de uso institucionales de la Oficina Central de la AN en aplicación de las Pólizas de Seguro contratadas.
- Informes periódicos sobre la atención y seguimiento a los siniestros de los bienes de uso institucionales de las Gerencias Regionales y el COA en aplicación de las Pólizas de Seguro contratadas.
- Trámites inherentes al área de Activos Fijos ejecutados.
- Adecuada administración del Manejo y Disposición de Activos Fijos de las Gerencia Regionales.
- Viajes de supervisión programadas y sorpresivas a las diferentes dependencias de la AN a nivel nacional

### 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

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

### 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 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,

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

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.