

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS I CARGO PLANILLA: TÉCNICO V (ítem N° 505)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</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>Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme la normativa vigente para la oportuna contratación, administración y disposiciones de bienes y servicios.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Revisión de la consistencia y adecuación a contratos, de los descargos de consumo y facturación mensual de los servicios básicos y servicios terciarizados. b) Presentación de informes para pago de los servicios a su cargo como Fiscal de Servicio. c) Elevar informes técnicos periódicos o de excepción que le fueran requeridas por inmediato superior ó autoridad competente. d) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. e) Elaborar los requerimientos de inicio de contratación asignados a su persona, cumpliendo la normativa de contrataciones vigente. f) Realizar el seguimiento al cumplimiento de contrato de los servicios generales que le sean asignados. g) Establecer un sistema de registro de proveedores, precios referenciales, solicitudes o procesos de contratación de bienes y servicios realizados por cuantía. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p>

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

- i) Realizar otras funciones asignadas por su Jefe inmediato superior o Jefe Superior Jerárquico dentro del ámbito de su competencia.
- j) Apoyar en la generación de informes técnicos, en materia de administración y de bienes y servicios, a solicitud del Inmediato Superior.
- k) Cuando corresponda, apoyar en la Administración de los activos fijos de la Institución, en el marco de la normativa vigente.
- l) Cuando corresponda, apoyar en los procesos de contratación de bienes y servicios en la Oficina Central bajo supervisión del inmediato superior, en el marco de la normativa vigente.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- n) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Revisión de la consistencia y adecuación a contratos, de los descargos de consumo y facturación mensual de los servicios básicos y servicios terciarizados.
- Informes para pago, revisados y presentados.
- Elevar informes técnicos periódicos o de excepción que le fueran requeridos por el Jefe Inmediato Superior o autoridad competente.
- Requerimientos de inicio de proceso de contratación asignados a su persona, elaborados y presentados.
- Seguimiento al cumplimiento de contrato de los servicios generales que le sean asignados, realizado.
- Sistema de registro de proveedores, precios referenciales, solicitudes o procesos de contratación de bienes y servicios por cuantía, elaborado y actualizado.

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

Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; o e) Derecho

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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 acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia general o
2. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público o;
3. 1 año y 6 meses 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, 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.