

	<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 II CARGO PLANILLA: TÉCNICO XIV (ítem N° 510)</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 conforme las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, gestiones administrativas para mantener constante y oportuna la presentación de los servicios generales de la Oficina Central de la Aduana Nacional.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar las gestiones pertinentes para el mantenimiento del Edificio de la oficina Central, de acuerdo al cronograma anual de mantenimiento. b) Coadyuvar en el traslado de muebles y equipo previa evaluación de su necesidad y autorización del Jefe Inmediato Superior c) Comprar Materiales y Suministros con aprobación del Jefe Inmediato Superior previa evaluación de la cantidad requerida para el desarrollo de sus actividades d) Presentación de informes para pago, de servicio que le fueron asignados. e) Elevar informes técnicos periódicos o de excepción que le fueran requeridos por su inmediato superior o autoridad competente. f) Gestionar los inicios de contrataciones asignados a su persona, cumpliendo la normativa vigente. g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de contrato de los servicios generales que le sean asignados. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras funciones asignadas por su Jefe inmediato superior o Jefe Superior Jerárquico dentro

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

del ámbito de su competencia.

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

- Realizar gestiones para el Mantenimiento a Edificio Central, de acuerdo al cronograma anual de mantenimiento e inspecciones periódicas.
- Traslado de muebles y equipo supervisados previa evaluación de su necesidad y autorización del Jefe Inmediato Superior.
- Compras de Materiales y Suministros realizados con aprobación del Jefe Inmediato Superior previa evaluación de la cantidad requerida para el desarrollo de sus actividades.
- Informes para pago, revisados y presentados.
- 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 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

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

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