

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS II</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO XV (ítem N° 511)</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: 6°</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) de la Aduana Nacional.</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), coordinando con las Unidades Solicitantes asignadas.</li> <li>f) Asesorar técnicamente a las Unidad Solicitantes sobre contrataciones.</li> <li>g) Conformación de Expedientes de procesos de contratación que les sean asignados, los cuáles deben ser foliados, digitalizados y archivados cronológicamente.</li> <li>h) Realizar el seguimiento a la ejecución del PAC de la(s) Gerencia(s) Regional(es) que le(s) sea(n) asignada(s) de forma mensual.</li> <li>i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que sea</li> </ul>

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

de su conocimiento.

j) 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 Basé 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 les sean asignados.
- Informes técnicos, en materia de contrataciones.
- Reportes de control y seguimiento de los procesos de contratación a su cargo.
- Realizar el taller del Programa Anual de Contratación (PAC).
- Revisar mensualmente la ejecución del PAC de la(s) Gerencia(s) Regional(es) que le(s) sea(n) asignada(s) y coordinar la subsanación de errores que pudieron presentarse y entregar al profesional en contrataciones para su consolidación.
- 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**

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.

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

### 3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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.