

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS CARGO PLANILLA JEFE DPTO. ADM. BIENES Y SERVICIOS (ítem N° 700)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4º.	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS I PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS II PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA ADUANERA II TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS I TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS II PERSONAL DE APOYO


II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, en ajuste a las normas vigentes.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
a) Programar y ejecutar la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos aprobados, que aseguren el normal desarrollo de las actividades de la institución en el marco de los objetivos institucionales, la Ley 1178 y otras disposiciones legales. b) Proponer políticas y procedimientos para el manejo y control de bienes y servicios, así como su almacenamiento, custodia y disposición de activos de la entidad. c) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios, obras y consultorías de la Oficina Central de la Aduana Nacional, como también consolidar y efectuar seguimiento del PAC de las Gerencias Regionales. d) Revisar y elaborar las condiciones administrativas, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de

D.R.H.
Mendoza S.
A.N.B.

Z.R.H.
W.B.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- Administración de Bienes y Servicios, así como los documentos base de contratación (DBC) para la contratación de bienes y servicios de la Oficina Central.
- e) Supervisar y/o efectuar seguimiento de la provisión de los servicios generales: limpieza de ambientes, mantenimiento, seguridad, resguardo y mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Aduana Nacional, en coordinación con la Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales.
 - f) Establecer un sistema de control interno en el área de su competencia, que garantice un óptimo control de administración de bienes de uso y de consumo institucional.
 - g) Supervisar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento control y disposición de los bienes de uso institucional.
 - h) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de bienes y servicios, a todos los funcionarios de la Aduana Nacional.
 - i) Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas los planes operativos y manuales de procedimientos de su departamento.
 - j) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad.
 - k) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
 - l) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo"
 - m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

- Planes Operativos y Manuales de Procedimientos para la contratación, manejo de bienes y disposición de bienes preparados y presentados anualmente.
- Programa anual de compras de bienes y servicios de la Aduana Nacional elaborado al inicio de cada gestión de acuerdo a lo dispuesto por el órgano Rector del SABS.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios revisado y actualizado.
- Asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de activos fijos muebles, inmuebles, vehículos, administrada y supervisada.
- Provisión de servicios básicos y terciarizados supervisados y controlados.
- Ejecución de procesos de adquisición de bienes y servicios dirigidos supervisados.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía d) Ingeniería Comercial, o e) Derecho.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	--------------------------	--------------

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral en el área administrativa o financiera o
2. 4 años de experiencia laboral en el área aduanera o tributaria.

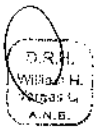
3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

I.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 701)	I.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
I.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	I.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
I.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL.	I.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO


Desarrollar los procesos administrativos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme la normativa vigente para la oportuna contratación, administración y disposición de bienes y servicios de oficina central de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Cumplir lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y normas conexas, para establecer en la Aduana Nacional procedimientos ágiles y eficientes.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, de funcionamiento y de control interno referidos a la contratación de bienes y servicios en coordinación con las unidades solicitantes y la Gerencia Nacional Jurídica.
- c) Establecer un sistema de registro de proveedores, precios referenciales, solicitudes o procesos de contratación de bienes y servicios realizados por cuantía.
- d) Recepcionar, registrar y revisar los requerimientos de inicio de las unidades solicitantes, la validez de la autorización mediante firmas de autoridad superior competente, verificar que el precio referencial de la solicitud este respaldada, cuente con POA, Presupuesto, PAC, Términos de Referencia y/o especificaciones Técnicas.
- e) Elaborar formularios para publicaciones de los procesos de contratación en prensa y el SICOES, en la modalidad de contratación superior a Bs. 20.000.-, así como las notas de adjudicación de las contrataciones.
- f) Notificar al SICOES las contrataciones de acuerdo a la normativa y en los plazos establecidos.

D.R.H.
Norma
Montaña S.
A.N.B.

D.R.H.
Walter H.
Vargas
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- g) Realizar cronogramas de viaje en coordinación con el Jefe de Departamento para efectuar supervisiones de verificación del cumplimiento de la normativa de contrataciones por parte de las Gerencias Regionales de la Aduana Nacional.
- h) Preparar cronograma de presentaciones y capacitación sobre contrataciones para Unidades Solicitantes de Oficina Central y Gerencias Regionales.
- i) Efectuar seguimiento y control de las carpetas correspondientes a los procesos de contratación, en lo que se refiere a todas las actividades administrativas señaladas en las NB-SABS.
- j) Elaborar los Documentos Base de contratación para las modificaciones de licitación pública y ANPE.
- k) Asesorar a las Unidades Solicitantes sobre contrataciones de servicios de consultorías individuales de Línea o por Producto.
- l) Definir y elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las unidades solicitantes.
- m) Elaborar informes semanales sobre el estado de situación de los procesos de contratación asignados.
- n) Elaborar mensualmente reportes de procesos de contratación de Oficina Central de la Aduana Nacional en curso, ingresados, concluidos, rechazados, o en trámite, a los fines de su evaluación y sugerencia de ajustes al PAC.
- o) Definir y elaborar la Programación de Operaciones Anual (POA) para el Área de Contrataciones.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- q) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo"
- r) 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)


- Cumplimiento de los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno establecidos en las NB-SABS referidos a la contratación de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías, en coordinación con las unidades que participan en cada proceso de contratación.
- Procesamiento de las contrataciones asignadas de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías, en las diferentes modalidades de contratación establecidas en la normativa vigente que norma el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, según asignación y de acuerdo a las solicitudes realizadas.
- Registro de procesos de contratación por modalidad, de acuerdo a los trámites asignados, con información del proveedor, monto adjudicado y otros datos que sean necesarios para identificar el proceso de contratación.
- Publicar los formularios de inicio de convocatoria y adjudicación en el SICOES de los procesos de contratación asignados.
- Documentos Base de Contratación, elaborados en la realización de los procesos de contratación asignados y publicados.
- correspondientes a procesos de contratación de trámites asignados, actualizados.
- Seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, respecto a auditorías realizadas a procesos de contratación del Departamento de Administración de Bienes y Servicios

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

D.R.H.
Nora
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
Walter H.
García G.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía, d) Arquitectura o e) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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

D.R.H.
Norah H.
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
Norah H.
Mendoza S.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

I.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 702)	I.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
I.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	I.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
I.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	I.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Desarrollar 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.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (sistemas, 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.
- b) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Elaborar informes técnicos, en materia de administración y de bienes y servicios, a solicitud del Inmediato Superior.
 - a) Cuando corresponda, Administrar los activos fijos de la Institución bajo supervisión del inmediato superior, en el marco de la normativa vigente.
 - b) Cuando corresponda, Administrar los servicios generales en la Oficina Central bajo supervisión del inmediato superior, en el marco de la normativa vigente.
 - c) Cuando corresponda, Administrar los Almacenes de materiales y suministros de Oficina Central bajo supervisión del inmediato superior, en el marco de la normativa vigente.
- d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- e) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo"
- f) 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)

- Atención de los servicios tercerizados supervisada y monitoreada para el estricto cumplimiento del contrato firmado con la Aduana Nacional.
- Mantenimiento de Servicios Recurrentes supervisada para la prevención de desperfectos y/o accidentes.
- Supervisión e Instalaciones del edificio central inspeccionadas de acuerdo a programa anual de mantenimiento.
- Mantenimiento y/o reparación de los servicios básicos del edificio central supervisado y su consumo monitoreado.
- Movimientos de muebles y equipos de computación, atención de servicios para capacitación y otros previa autorización del Jefe Inmediato Superior, verificado y atendido oportunamente.
- Propuestas de mejora efectuadas oportunamente.
- Coordinación con los servidores públicos asignados al área de servicios generales.
- Coordinación con Tareas de seguridad física para fortalecer las medidas de seguridad e implementación de instalaciones con la guardia de seguridad policial.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía, d) Arquitectura o e) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.

DRH
Norma
Rodríguez S.

DRH
Wilson H.
Cargas G.
A.N.B.

- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (ítem N° 703)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Desarrollar los procesos administrativos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme la normativa vigente para la oportuna contratación, administración y disposición de bienes y servicios de oficina central de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Cumplir lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y normas conexas, para establecer en la Aduana Nacional procedimientos ágiles y eficientes.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, de funcionamiento y de control interno referidos a la contratación de bienes y servicios en coordinación con las unidades solicitantes y la Gerencia Nacional Jurídica.
- c) Establecer un sistema de registro de proveedores, precios referenciales, solicitudes o procesos de contratación de bienes y servicios realizados por cuantía.
- d) Recepcionar, registrar y revisar los requerimientos de inicio de las unidades solicitantes, la validez de la autorización mediante firmas de autoridad superior competente, verificar que el precio referencial de la solicitud este respaldada, cuente con POA, Presupuesto, PAC, Términos de Referencia y/o especificaciones Técnicas.
- e) Elaborar formularios para publicaciones de los procesos de contratación en prensa y el SICOES, en la modalidad de contratación superior a Bs. 20.000.-, así como las ntas de adjudicación de las contrataciones.
- f) Notificar al SICOES las contrataciones de acuerdo a la normativa y en los plazos establecidos.



- g) Realizar cronogramas de viaje en coordinación con el Jefe de Departamento para efectuar supervisiones de verificación del cumplimiento de la normativa de contrataciones por parte de las Gerencias Regionales de la Aduana Nacional.
- h) Preparar cronograma de presentaciones y capacitación sobre contrataciones para Unidades Solicitantes de Oficina Central y Gerencias Regionales.
- i) Efectuar seguimiento y control de las carpetas correspondientes a los procesos de contratación, en lo que se refiere a todas las actividades administrativas señaladas en las NB- SABS.
- j) Elaborar los Documentos Base de contratación para las modificaciones de licitación pública y ANPE.
- k) Asesorar a las Unidades Solicitantes sobre contrataciones de servicios de consultorías individuales de Línea o por Producto.
- l) Definir y elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con los unidades solicitantes.
- m) Elaborar informes semanales sobre el estado de situación de los procesos de contratación asignados.
- n) Elaborar mensualmente reportes de procesos de contratación de Oficina Central de la Aduana Nacional en curso, ingresados, concluidos, rechazados, o en trámite, a los fines de su evaluación y sugerencia de ajustes al PAC.
- o) Definir y elaborar la Programación de Operaciones Anual (POA) para el Área de Contrataciones.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- q) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo"
- r) 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)

- Cumplimiento de los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno establecidos en las NB-SABS referidos a la contratación de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías, en coordinación con las unidades que participan en cada proceso de contratación.
- Procesamiento de las contrataciones asignadas de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías, en las diferentes modalidades de contratación establecidas en la normativa vigente que norma el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, según asignación y de acuerdo a las solicitudes realizadas.
- Registro de procesos de contratación por modalidad, de acuerdo a los trámites asignados, con información del proveedor, monto adjudicado y otros datos que sean necesarios para identificar el proceso de contratación.
- Publicar los formularios de inicio de convocatoria y adjudicación en el SICOES de los procesos de contratación asignados.
- Documentos Base de Contratación, elaborados en la realización de los procesos de contratación asignados y publicados.
- Carpetas correspondientes a procesos de contratación de trámites asignados, actualizados.
- Seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, respecto a auditorías realizadas a procesos de contratación del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

O.R.M.
Mendoza S.
A.N.S.

O.R.M.
Mendoza S.
A.N.S.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía, d) Arquitectura o e) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES


- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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

D.R.H.
Norberto A.
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
Cecilia H.
Vargas C.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 704)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar los procesos administrativos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme la normativa vigente para la oportuna contratación, administración y disposición de bienes y servicios de oficina central de la Aduana Nacional.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
a) Cumplir lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y normas conexas, para establecer en la Aduana Nacional procedimientos ágiles y eficientes. b) Establecer los elementos esenciales de organización, de funcionamiento y de control interno referidos a la contratación de bienes y servicios en coordinación con las unidades solicitantes y la Gerencia Nacional Jurídica. c) Establecer un sistema de registro de proveedores, precios referenciales, solicitudes o procesos de contratación de bienes y servicios realizados por cuantía. d) Recepcionar, registrar y revisar los requerimientos de inicio de las unidades solicitantes, la validez de la autorización mediante firmas de autoridad superior competente, verificar que el precio referencial de la solicitud este respaldada, cuente con POA, Presupuesto, PAC, Términos de Referencia y/o especificaciones Técnicas. e) Elaborar formularios para publicaciones de los procesos de contratación en prensa y el SICOES, en la modalidad de contratación superior a Bs. 20.000.-, así como las notas de adjudicación de las contrataciones. f) Notificar al SICOES las contrataciones de acuerdo a la normativa y en los plazos establecidos.

D.R.H.
Nelson
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
Nelson
Mendoza S.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

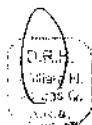
- g) Realizar cronogramas de viaje en coordinación con el Jefe de Departamento para efectuar supervisiones de verificación del cumplimiento de la normativa de contrataciones por parte de las Gerencias Regionales de la Aduana Nacional.
- h) Preparar cronograma de presentaciones y capacitación sobre contrataciones para Unidades Solicitantes de Oficina Central y Gerencias Regionales.
- i) Efectuar seguimiento y control de las carpetas correspondientes a los procesos de contratación, en lo que se refiere a todas las actividades administrativas señaladas en las NB-SABS.
- j) Elaborar los Documentos Base de contratación para las modificaciones de licitación pública y ANPE.
- k) Asesorar a las Unidades Solicitantes sobre contrataciones de servicios de consultorías individuales de Línea o por Producto.
- l) Definir y elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las unidades solicitantes.
- m) Elaborar informes semanales sobre el estado de situación de los procesos de contratación asignados.
- n) Elaborar mensualmente reportes de procesos de contratación de Oficina Central de la Aduana Nacional en curso, ingresados, concluidos, rechazados, o en trámite, a los fines de su evaluación y sugerencia de ajustes al PAC.
- o) Definir y elaborar la Programación de Operaciones Anual (POA) para el Área de Contrataciones.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- q) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo"
- r) 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)

- Cumplimiento de los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno establecidos en las NB-SABS referidos a la contratación de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías, en coordinación con las unidades que participan en cada proceso de contratación.
- Procesamiento de las contrataciones asignadas de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías, en las diferentes modalidades de contratación establecidas en la normativa vigente que norma el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, según asignación y de acuerdo a las solicitudes realizadas.
- Registro de procesos de contratación por modalidad, de acuerdo a los trámites asignados, con información del proveedor, monto adjudicado y otros datos que sean necesarios para identificar el proceso de contratación.
- Publicar los formularios de inicio de convocatoria y adjudicación en el SICOES de los procesos de contratación asignados.
- Documentos Base de Contratación, elaborados en la realización de los procesos de contratación asignados y publicados.
- Carpetas correspondientes a procesos de contratación de trámites asignados, actualizados.
- Seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, respecto a auditorías realizadas a procesos de contratación del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía, d) Arquitectura o e) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES


- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado.

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

D.R.H.
Nora H.
Mendoza S.
A.N.S.

D.R.H.
Nora H.
Mendoza S.
A.N.S.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (ítem N° 705)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Desarrollar los procesos administrativos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme la normativa vigente para la oportuna contratación, administración y disposición de bienes y servicios de oficina central de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Cumplir lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y normas conexas, para establecer en la Aduana Nacional procedimientos ágiles y eficientes.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, de funcionamiento y de control interno referidos a la contratación de bienes y servicios en coordinación con las unidades solicitantes y la Gerencia Nacional Jurídica.
- c) Establecer un sistema de registro de proveedores, precios referenciales, solicitudes o procesos de contratación de bienes y servicios realizados por cuantía.
- d) Recepcionar, registrar y revisar los requerimientos de inicio de las unidades solicitantes, la validez de la autorización mediante firmas de autoridad superior competente, verificar que el precio referencial de la solicitud este respaldada, cuente con POA, Presupuesto, PAC, Términos de Referencia y/o especificaciones Técnicas.
- e) Elaborar formularios para publicaciones de los procesos de contratación en prensa y el SICOES, en la modalidad de contratación superior a Bs. 20.000.-, así como las notas de adjudicación de las contrataciones.
- f) Notificar al SICOES las contrataciones de acuerdo a la normativa y en los plazos establecidos.
- g) Realizar cronogramas de viaje en coordinación con el Jefe de Departamento para efectuar supervisiones de verificación del cumplimiento de la normativa de contrataciones por parte de las Gerencias Regionales de

D.R.H.
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
Waa H.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- la Aduana Nacional.
- h) Preparar cronograma de presentaciones y capacitación sobre contrataciones para Unidades Solicitantes de Oficina Central y Gerencias Regionales.
 - i) Efectuar seguimiento y control de las carpetas correspondientes a los procesos de contratación, en lo que se refiere a todas las actividades administrativas señaladas en las NB-SABS.
 - j) Elaborar los Documentos Base de contratación para las modificaciones de licitación pública y ANPE.
 - k) Asesorar a las Unidades Solicitantes sobre contrataciones de servicios de consultorías individuales de Línea o por Producto.
 - l) Definir y elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las unidades solicitantes.
 - m) Elaborar informes semanales sobre el estado de situación de los procesos de contratación asignados.
 - n) Elaborar mensualmente reportes de procesos de contratación de Oficina Central de la Aduana Nacional en curso, ingresados, concluidos, rechazados, o en trámite, a los fines de su evaluación y sugerencia de ajustes al PAC.
 - o) Definir y elaborar la Programación de Operaciones Anual (POA) para el Área de Contrataciones.
 - p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - q) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo"
 - r) 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)

- Cumplimiento de los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno establecidos en las NB-SABS referidos a la contratación de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías, en coordinación con las unidades que participan en cada proceso de contratación.
- Procesamiento de las contrataciones asignadas de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías, en las diferentes modalidades de contratación establecidas en la normativa vigente que norma el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, según asignación y de acuerdo a las solicitudes realizadas.
- Registro de procesos de contratación por modalidad, de acuerdo a los trámites asignados, con información del prosector, monto adjudicado y otros datos que sean necesarios para identificar el proceso de contratación.
- Publicar los formularios de inicio de convocatoria y adjudicación en el SICOES de los procesos de contratación asignados.
- Documentos Base de Contratación, elaborados en la realización de los procesos de contratación asignados y publicados.
- Carpetas correspondientes a procesos de contratación de trámites asignados, actualizados.
- Seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, respecto a auditorías realizadas a procesos de contratación del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

D.R.H.
Norma H.
Mendoza S.
A.N.R.

D.R.H.
Norma H.
Mendoza S.
A.N.R.

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES


- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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

D.R.H.
Narciso
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
Willian H.
Mendoza S.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (ítem N° 706)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Desarrollar los procesos técnicos conforme la normativa vigente para la Administración, manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (sistemas, 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 solicitud del inmediato superior.
- b) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Elaborar informes técnicos, en materia de administración, manejo y disposición de bienes a solicitud del Inmediato Superior.
- d) Cuando corresponda, Administrar los activos fijos de la Oficina Central de la Aduana Nacional bajo supervisión del inmediato superior, en el marco de la normativa vigente.
- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- f) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo
- g) 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)

- Vehículos y activos de la Oficina Central de la ANB identificados para su baja.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- Cumplimiento de requisitos para el uso apropiado de las movilidades de la Institución: Placas, Seguros Vigentes, Impuestos.
- De acuerdo a solicitud previa, supervisar el movimiento de bienes de Oficina Central de la ANB producto del cambio de localización supervisado de acuerdo a inventario.
- Supervisar el registro en Sistema computarizado de Activos Fijos de todos los movimientos realizados.
- Inspecciones sorpresa a diferentes dependencias de la Aduana Nacional a nivel nacional para verificar el buen uso de los activos fijos.
- Supervisar la codificación de los bienes de uso institucionales.
- Bienes de uso institucionales codificados en coordinación con el profesional de almacenes.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 1, del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

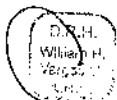
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE


1. 2 años de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

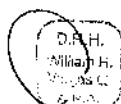
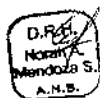


 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (ítem N° 707)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar 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.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (sistemas, 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. b) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. c) Elaborar informes técnicos, en materia de administración y de bienes y servicios, a solicitud del Inmediato Superior. a) Cuando corresponda, Administrar los activos fijos de la Institución bajo supervisión del inmediato superior, en el marco de la normativa vigente. b) Cuando corresponda, Administrar los servicios generales en la Oficina Central bajo supervisión del inmediato superior, en el marco de la normativa vigente. c) Cuando corresponda, Administrar los Almacenes de materiales y suministros de Oficina Central bajo supervisión del inmediato superior, en el marco de la normativa vigente. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. e) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo" f) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

D.R.H.
Nora
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
Wilmar H.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

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

- Atención de los servicios tercerizados supervisada y monitoreada para el estricto cumplimiento del contrato firmado con la Aduana Nacional.
- Mantenimiento de Servicios Recurrentes supervisada para la prevención de desperfectos y/o accidentes.
- Supervisión e Instalaciones del edificio central inspeccionadas de acuerdo a programa anual de mantenimiento.
- Mantenimiento y/o reparación de los servicios básicos del edificio central supervisado y su consumo monitoreado.
- Movimientos de muebles y equipos de computación, atención de servicios para capacitación y otros previa autorización del Jefe Inmediato Superior, verificado y atendido oportunamente.
- Coordinación con Tareas de seguridad física para fortalecer las medidas de seguridad e implementación de instalaciones con la guardia de seguridad policial.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

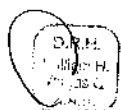
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (ítem N° 708)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar 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.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (sistemas, 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. b) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. c) Elaborar informes técnicos, en materia de administración y de bienes y servicios, a solicitud del Inmediato Superior. a) Cuando corresponda, Administrar los activos fijos de la Institución bajo supervisión del inmediato superior, en el marco de la normativa vigente. b) Cuando corresponda, Administrar los servicios generales en la Oficina Central bajo supervisión del inmediato superior, en el marco de la normativa vigente. c) Cuando corresponda, Administrar los Almacenes de materiales y suministros de Oficina Central bajo supervisión del inmediato superior, en el marco de la normativa vigente. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. e) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo" f) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

O.R.H.
Norberto
Mendoza S

S. P. V. L.
Wanda H.
Zargias C.
A. N. S.

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 de realizado el pedido, de acuerdo a disponibilidad física y presupuestaria
- Reporte de inventario final físico y valorado de existencias elaborado a fines de cada mes y de cada gestión.
- Documentación de respaldo de las operaciones del almacén debidamente archivadas y registradas.
- Estados de saldos de existencias y movimientos de almacén elaborados periódicamente.
- Compras menores a Bs. 2.000 solicitadas por adquisiciones atendidas oportunamente.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.


3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).

D.R.M.
Nacional
Mondragón S.
A.M.B.

GNAGC
Mondragón S.
A.M.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------


- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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.

O.R.H.
Nora H.
Mendoza S.
A.N.B.

O.R.H.
Willy H.
Vila S. G.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN


1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (ítem N° 709)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar los procesos administrativos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme la normativa vigente para la oportuna contratación, administración y disposición de bienes y servicios de oficina central de la Aduana Nacional.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Cumplir lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y normas conexas, para establecer en la Aduana Nacional procedimientos ágiles y eficientes. b) Establecer los elementos esenciales de organización, de funcionamiento y de control interno referidos a la contratación de bienes y servicios en coordinación con las unidades solicitantes y la Gerencia Nacional Jurídica. c) Establecer un sistema de registro de proveedores, precios referenciales, solicitudes o procesos de contratación de bienes y servicios realizados por cuantía. d) Recepcionar, registrar y revisar los requerimientos de inicio de las unidades solicitantes, la validez de la autorización mediante firmas de autoridad superior competente, verificar que el precio referencial de la solicitud este respaldada, cuente con POA, Presupuesto, PAC, Términos de Referencia y/o especificaciones Técnicas. e) Elaborar formularios para publicaciones de los procesos de contratación en prensa y el SICOES, en la modalidad de contratación superior a Bs. 20.000.-, así como las notas de adjudicación de las contrataciones. f) Notificar al SICOES las contrataciones de acuerdo a la normativa y en los plazos establecidos. g) Realizar cronogramas de viaje en coordinación con el Jefe de Departamento para efectuar supervisiones de verificación del cumplimiento de la normativa de contrataciones por parte de las Gerencias Regionales de

D.R.H.
Norah
Londozzi S.
A.N.B.

D.R.H.
Wladimir H.
Carpes C.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- la Aduana Nacional.
- h) Preparar cronograma de presentaciones y capacitación sobre contrataciones para Unidades Solicitantes de Oficina Central y Gerencias Regionales.
 - i) Efectuar seguimiento y control de las carpetas correspondientes a los procesos de contratación, en lo que se refiere a todas las actividades administrativas señaladas en las NB-SABS.
 - j) Elaborar los Documentos Base de contratación para las modificaciones de licitación pública y ANPE.
 - k) Asesorar a las Unidades Solicitantes sobre contrataciones de servicios de consultorías individuales de Línea o por Producto.
 - l) Definir y elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las unidades solicitantes.
 - m) Elaborar informes semanales sobre el estado de situación de los procesos de contratación asignados.
 - n) Elaborar mensualmente reportes de procesos de contratación de Oficina Central de la Aduana Nacional en curso, ingresados, concluidos, rechazados, o en trámite, a los fines de su evaluación y sugerencia de ajustes al PAC.
 - o) Definir y elaborar la Programación de Operaciones Anual (POA) para el Área de Contrataciones.
 - p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - q) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo"
 - r) 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)


- Cumplimiento de los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno establecidos en las NB-SABS referidos a la contratación de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías, en coordinación con las unidades que participan en cada proceso de contratación.
- Procesamiento de las contrataciones asignadas de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías, en las diferentes modalidades de contratación establecidas en la normativa vigente que norma el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, según asignación y de acuerdo a las solicitudes realizadas.
- Registro de procesos de contratación por modalidad, de acuerdo a los trámites asignados, con información del proveedor, monto adjudicado y otros datos que sean necesarios para identificar el proceso de contratación.
- Publicar los formularios de inicio de convocatoria y adjudicación en el SICOES de los procesos de contratación asignados.
- Documentos Base de Contratación, elaborados en la realización de los procesos de contratación asignados y publicados.
- Carpetas correspondientes a procesos de contratación de trámites asignados, actualizados.
- Seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, respecto a auditorías realizadas a procesos de contratación del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

D.R.H.
Nolasco
Mendoza S.
A.C.B.

D.R.H.
William H.
Vargas

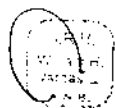
 <p>Aduana Nacional</p>	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>
--	------------------------------	--------------

III. ESPECIFICACIÓN

<p>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</p>
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<p>1. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.</p>
<p>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p>
<p>1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitida por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</p>
<p>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<p>1. 2 años de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.</p>

<p>3.2 REQUISITOS PERSONALES</p>
<p>EXIGENCIAS LEGALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral. • Libreta de servicio militar (varones). • Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera. • Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado. • Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera. • Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales. • Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
<p>CUALIDADES PERSONALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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

D.R.H.
Narciso
Mendoza S.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (ítem N° 710)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar los procesos administrativos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme la normativa vigente para la oportuna contratación, administración y disposición de bienes y servicios de oficina central de la Aduana Nacional.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Cumplir lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y normas conexas, para establecer en la Aduana Nacional procedimientos ágiles y eficientes. b) Establecer los elementos esenciales de organización, de funcionamiento y de control interno referidos a la contratación de bienes y servicios en coordinación con las unidades solicitantes y la Gerencia Nacional Jurídica. c) Establecer un sistema de registro de proveedores, precios referenciales, solicitudes o procesos de contratación de bienes y servicios realizados por cuantía. d) Recepcionar, registrar y revisar los requerimientos de inicio de las unidades solicitantes, la validez de la autorización mediante firmas de autoridad superior competente, verificar que el precio referencial de la solicitud este respaldada, cuente con POA, Presupuesto, PAC, Términos de Referencia y/o especificaciones Técnicas. e) Elaborar formularios para publicaciones de los procesos de contratación en prensa y el SICOES, en la modalidad de contratación superior a Bs. 20.000.-, así como las notas de adjudicación de las contrataciones. f) Notificar al SICOES las contrataciones de acuerdo a la normativa y en los plazos establecidos.
--

D.R.M.
Notary
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
William H.
Vargas U.
A.N.B.

- g) Realizar cronogramas de viaje en coordinación con el Jefe de Departamento para efectuar supervisiones de verificación del cumplimiento de la normativa de contrataciones por parte de las Gerencias Regionales de la Aduana Nacional.
- h) Preparar cronograma de presentaciones y capacitación sobre contrataciones para Unidades Solicitantes de Oficina Central y Gerencias Regionales.
- i) Efectuar seguimiento y control de las carpetas correspondientes a los procesos de contratación, en lo que se refiere a todas las actividades administrativas señaladas en las NB-SABS.
- j) Elaborar los Documentos Base de contratación para las modificaciones de licitación pública y ANPE.
- k) Asesorar a las Unidades Solicitantes sobre contrataciones de servicios de consultorías individuales de Línea o por Producto.
- l) Definir y elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las unidades solicitantes.
- m) Elaborar informes semanales sobre el estado de situación de los procesos de contratación asignados.
- n) Elaborar mensualmente reportes de procesos de contratación de Oficina Central de la Aduana Nacional en curso, ingresados, concluidos, rechazados, o en trámite, a los fines de su evaluación y sugerencia de ajustes al PAC.
- o) Definir y elaborar la Programación de Operaciones Anual (POA) para el Área de Contrataciones.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- q) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo"
- r) 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)

- Cumplimiento de los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno establecidos en las NB-SABS referidos a la contratación de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías, en coordinación con las unidades que participan en cada proceso de contratación.
- Procesamiento de las contrataciones asignadas de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías, en las diferentes modalidades de contratación establecidas en la normativa vigente que norma el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, según asignación y de acuerdo a las solicitudes realizadas.
- Registro de procesos de contratación por modalidad, de acuerdo a los trámites asignados, con información del proveedor, monto adjudicado y otros datos que sean necesarios para identificar el proceso de contratación.
- Publicar los formularios de inicio de convocatoria y adjudicación en el SICOES de los procesos de contratación asignados.
- Documentos Base de Contratación, elaborados en la realización de los procesos de contratación asignados y publicados.
- Carpetas correspondientes a procesos de contratación de trámites asignados, actualizados.
- Seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, respecto a auditorías realizadas a procesos de contratación del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

D.R.M.
Norberto
Vargas U.
A.N.B.

D.R.M.
Norberto
Vargas U.
A.N.B.


III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
1. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.
DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE
1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
1. 2 años de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral. • Libreta de servicio militar (varonex). • Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera. • Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado. • Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera. • Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales. • Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
CUALIDADES PERSONALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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

D.R.A.
Notaría
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.A.
Vidal S.R.
TODAS
S.R.L.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS I CARGO PLANILLA: TECNICO ADMINISTRATIVO I (ítem N° 711)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

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.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES


- a) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Apoyar en la generación de informes técnicos, en materia de administración y de bienes y servicios, a solicitud del Inmediato Superior.
- a) Cuando corresponda, apoyar en la Administración de los activos fijos de la Institución, en el marco de la normativa vigente.
- b) 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.
- c) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- d) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo”
- e) 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)

- Cumplimiento de los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno establecidos en las NB-SABS referidos a la contratación de Bienes y Servicios, en coordinación con las unidades que participan en cada proceso de contratación.

D.R.H.
Nora
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
Wilmar H.
Vargas G.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- Procesamiento de las contrataciones asignadas de Bienes, Servicios y Consultorías de Bs. 1 a Bs. 200.000.- de acuerdo a las solicitudes y modalidades de contratación establecidas en la normativa vigente de contrataciones.
- Publicar los formularios de inicio de convocatoria y adjudicación en el SICOES de los procesos de contratación asignados.
- Documentos Base de Contratación, elaborados en la realización de los procesos de contratación asignados y publicados.
- Files correspondientes a procesos de contratación de trámites asignados, actualizados.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. 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; o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

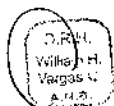
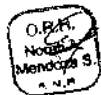
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE


1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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.

O.R.H.
Mendoza S.

D.R.H.
William H.
Vargas U.
S.N.B.

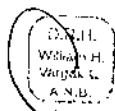
 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS I CARGO PLANILLA: TECNICO ADMINISTRATIVO I (ítem N° 712)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO 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.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. b) Apoyar en la generación de informes técnicos, en materia de administración y de bienes y servicios, a solicitud del Inmediato Superior. c) Cuando corresponda, apoyar en la Administración de los activos fijos de la Institución, en el marco de la normativa vigente. d) 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. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo" g) 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) <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno establecidos en las NB-SABS referidos a la contratación de Bienes y Servicios, en coordinación con las unidades que participan en cada proceso de contratación.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS I CARGO PLANILLA: TECNICO ADMINISTRATIVO I (ítem N° 713)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme a la normativa vigente para la oportuna contratación, administración y disposiciones de bienes y servicios.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. b) Apoyar en la generación de informes técnicos, en materia de administración y de bienes y servicios, a solicitud del Inmediato Superior. c) Cuando corresponda, apoyar en la Administración de los activos fijos de la Institución, en el marco de la normativa vigente. d) 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. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo" g) 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) <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno establecidos en las NB-SABS referidos a la contratación de Bienes y Servicios, en coordinación con las unidades que participan en cada proceso de contratación. • Procesamiento de las contrataciones asignadas de Bienes, Servicios y Consultorías de Bs. 1 a Bs

D.R.S.
Nemora
Mendoza S.

D.R.H.
Mendoza S.
Mendoza S.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

200.000.- de acuerdo a las solicitudes y modalidades de contratación establecidas en la normativa vigente de contrataciones.

- Publicar los formularios de inicio de convocatoria y adjudicación en el SICOES de los procesos de contratación asignados.
- Documentos Base de Contratación, elaborados en la realización de los procesos de contratación asignados y publicados.
- Files correspondientes a procesos de contratación de trámites asignados, actualizados.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. 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; o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. Un año y 6 meses de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.


3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

D.R.H.
Nº 1000
MONTEZUMA
A. V. B.

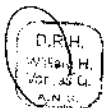
D.R.H.
Nº 1000
MONTEZUMA
A. V. B.


 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN


1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS I CARGO PLANILLA: TECNICO ADMINISTRATIVO I (ítem N° 714)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme a la normativa vigente para la oportuna contratación, administración y disposiciones de bienes y servicios.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. b) Apoyar en la generación de informes técnicos, en materia de administración y de bienes y servicios, a solicitud del Inmediato Superior. a) Cuando corresponda, apoyar en la Administración de los activos fijos de la Institución, en el marco de la normativa vigente. b) 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. c) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. d) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo" e) 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) <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno establecidos en las NB-SABS referidos a la contratación de Bienes y Servicios, en coordinación con las unidades que participan en cada proceso de contratación. • Procesamiento de las contrataciones asignadas de Bienes, Servicios y Consultorías de Bs. 1 a Bs

D.R.H.
Mandato S.
A.N.D.

D.A.H.
Miguel H.
Argas G.
J.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

200.000.- de acuerdo a las solicitudes y modalidades de contratación establecidas en la normativa vigente de contrataciones.

- Publicar los formularios de inicio de convocatoria y adjudicación en el SICOES de los procesos de contratación asignados.
- Documentos Base de Contratación, elaborados en la realización de los procesos de contratación asignados y publicados.
- Files correspondientes a procesos de contratación de trámites asignados, actualizados.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. 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; o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

D.R.A.
Vargas
C. S.

D.R.A.
Vargas
C. S.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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.

D.R.H.
Nancy
Mendoza S.
A.V.P.

D.R.H.
Wilia H.
Vargas G.
A.V.P.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

I.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS I CARGO PLANILLA: TECNICO ADMINISTRATIVO 1 (ítem N° 715)	I.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
I.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	I.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
I.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	I.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

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.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES


- a) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Apoyar en la generación de informes técnicos, en materia de administración y de bienes y servicios, a solicitud del Inmediato Superior.
- c) Cuando corresponda, apoyar en la Administración de los activos fijos de la Institución, en el marco de la normativa vigente.
- d) 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.
- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- f) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo"
- g) 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)

- Cumplimiento de los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno establecidos en las NB-SABS referidos a la contratación de Bienes y Servicios, en coordinación con las unidades que participan en cada proceso de contratación.

D.R.H.
Norelva
Mendoza S.
P.N.A.

D.R.H.
William H.
García
P.N.A.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- Procesamiento de las contrataciones asignadas de Bienes, Servicios y Consultorías de Bs. 1 a Bs 200.000.- de acuerdo a las solicitudes y modalidades de contratación establecidas en la normativa vigente de contrataciones.
- Publicar los formularios de inicio de convocatoria y adjudicación en el SICOES de los procesos de contratación asignados.
- Documentos Base de Contratación, elaborados en la realización de los procesos de contratación asignados y publicados.
- Files correspondientes a procesos de contratación de trámites asignados, actualizados.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. 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; o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

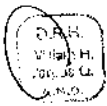
1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.




3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).

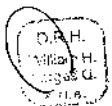


 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS II CARGO PLANILLA: TECNICO ADMINISTRATIVO 2 (Ítem N° 716)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN


2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos conforme la normativa vigente para la oportuna administración y disposiciones de bienes y servicios.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Apoyar en la generación de informes técnicos, en materia de administración de bienes y servicios, a solicitud del Inmediato Superior.
- c) Cuando corresponda, apoyar en la Administración de los activos fijos de la Institución, en el marco de la normativa vigente.
- d) Cuando corresponda, apoyar en la Administración de Servicios Generales en la Oficina Central, en el marco de la normativa vigente.
- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- f) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo"
- g) 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)

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- Altas, bajas, transferencias, prestamos y disposiciones de activos fijos que se repiten a escala nacional y están centralizadas en oficina central registradas en sistema computarizado de activos fijos
- Calculo de Actualización y disposiciones de Activos realizados.
- Cumplimiento de requisitos legales para el uso apropiado de las movilidades de la Institución.
(Requisitos)
 - Placas
 - Seguros Vigentes
 - Multas
 - Impuestos
 - Autorización Vidrios polarizados
 - Rosetas (inspección vehicular técnica)
- Registro propietario de inmuebles pertenecientes a la disposición debidamente foliada y organizada basándose en técnicas de archivo documentado.
- Activos Fijos de Oficina Central Inventariados.
- Inspecciones sorpresa a diferentes dependencias de la Aduana Nacional a nivel nacional para verificar el buen uso de los activos fijos.

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 Especifico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. 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; o d) Ingeniería Comercial;

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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


EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área administrativa.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------


- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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.

D.J.N.
Morán A.
Cortés E.

D.J.N.
Wilder H.
Vargas O.
M.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS II CARGO PLANILLA: TECNICO ADMINISTRATIVO 2 (Ítem N° 717)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO


II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme la normativa vigente para la oportuna, contratación, administración y disposición de bienes y servicios de la Oficina central de la Aduana Nacional.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Operativizar procedimientos administrativos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. b) Apoyar en la generación de informes técnicos, en materia de administración de bienes y servicios, a solicitud del Inmediato Superior. c) Cuando corresponda, apoyar en la Administración de los activos fijos de la Institución, en el marco de la normativa vigente. d) Cuando corresponda, apoyar en la Administración del Área de Servicios Generales en la Oficina Central, en el marco de la normativa vigente. e) Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de la Oficina Central bajo supervisión del inmediato superior, en el marco de la normativa vigente. f) Elaborar informes semanales sobre el estado de procesos de contratación asignados. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo” i) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

D.R.H.
Mónica S.
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
William H.
Vargas C.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

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

- Cumplimiento de los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno establecidos en las NB-SABS referidos a la contratación de Bienes y Servicios, en coordinación con las unidades que participan en cada proceso de contratación.
- Publicar los formularios de inicio de convocatoria y adjudicación en el SICOES de los procesos de contratación asignados.
- Documentos Base de Contratación, elaborados en la realización de los procesos de contratación asignados y publicados.
- Carpetas correspondientes a procesos de contratación de trámites asignados, actualizados.
- Cumplimiento de los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno establecidos en las NB-SABS referidos a la contratación de Bienes y Servicios, en coordinación con las unidades que participan en cada proceso de contratación.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. 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; o d) Ingeniería Comercial;

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

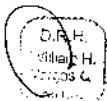
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área administrativa.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

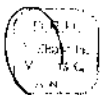
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.



- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA III CARGO PLANILLA: SECRETARIA 3 (ítem N° 718)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente mediante la realización de tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida. b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones. c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna. d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área. e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acorde con la imagen institucional de la Aduana Nacional. f) Atender las consultas efectuadas por el público. g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites. h) Supervisar las tareas del personal de apoyo. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo" k) Realizar tareas de su competencia a requerimiento del inmediato superior.
--

D.R.H.
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
Mendoza S.
A.N.B.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) • Notas, Informes, circulares, y comunicaciones internas elaboradas oportunamente y de acuerdo al Manual

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- de Comunicación y Estilo de la institución a solicitud del jefe inmediato superior.
- Correspondencia recibida debidamente registrada en libros y en el Sistema Flow, despachada oportunamente de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato superior.
 - Documentación elaborada para firma por funcionarios de la unidad debidamente registrada y despachada con el seguimiento correspondiente para su remisión.
 - Documentación emitida archivada con acuse de recibo del lugar de destino, debidamente clasificada y actualizada dentro de las 72 horas de emitido el documento.
 - Digitalización de la documentación despachada a personas ajenas a la institución antes de efectuado el archivo físico del misma.
 - Otras Recepción y comunicación de llamadas telefónicas de acuerdo al instrucciones a y normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional del Aduana Nacional.
 - Agenda de cita y reuniones del área.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Secretariado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 6 meses de experiencia laboral como secretaria en entidades públicas o privadas, o
2. 1 año de experiencia laboral como auxiliar de oficina o mensajero en entidades públicas o privadas.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.

D.P.H.
NORA S.
Mendoza S.
A.N.B.

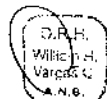
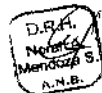
D.P.H.
WILLIAM H.
VARGAS V.
A.N.B.


 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TELEFONISTA CARGO PLANILLA: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (Ítem N° 719)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA Jefe inmediato superior: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Jefe superior jerárquico: GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

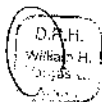
II. DESCRIPCIÓN


2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Administrar el sistema telefónico de la Aduana Nacional, recepcionando y transfiriendo llamadas externas a cada interno, además de facilitar la comunicación telefónica interna en la Institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Atención cordial, educada y amable de la central telefónica del Edificio Central de la Aduana Nacional.
- b) Actualizar y comunicar a todo el personal, listados o directorio telefónico de números telefónicos, fax, e internos del edificio "Aduana Nacional de Bolivia", así como un directorio telefónico de todas las oficinas de la Aduana Nacional de Bolivia.
- c) Solicitar mantenimiento preventivo de la central telefónica tres veces al año, y mantenimiento correctivo cada vez que se necesite.
- d) Solicitar informe mensual del flujo de las llamadas entrantes a la central telefónica a la unidad que corresponda.
- e) Atender cordial, educada y amablemente, todas las consultas efectuadas por personal de la Aduana Nacional de Bolivia, así como por el público en general.
- f) Recepción, registro, distribución y archivo de correspondencia de Servicios Generales.
- g) Apoyo general en servicios u otras actividades, para un buen desempeño de la oficina de Servicios Generales.
- h) Elevar informes técnicos periódicos o de excepción que le fueran requeridas por inmediato superior o autoridad competente.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo"



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

k) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

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

- Atención de llamadas que ingresan a la Institución o la central telefónica.
- Listados actualizados de números telefónicos, fax e internos.
- Mensajes recepcionados para funcionarios de la Institución.
- Correspondencia recibida y entregada al Jefe Inmediato Superior para su entrega a los respectivos funcionarios.
- Documentación emitida, despachada y archivada con acuse de recibo del lugar de destino en el día, previa verificación de firmas y asignación de número correlativo.
- Desglose de facturas de los teléfonos y vaciado de datos.
- Elaboración de memorando y órdenes de trabajo.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA EXIGIBLE

1. Bachiller.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma de Bachiller emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 6 meses de experiencia laboral en cargos de: mensajero, auxiliar de oficina, telefonista, personal de atención al cliente o recepción.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

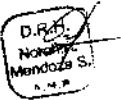
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.



- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES CARGO PLANILLA: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (Ítem N° 720)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL.	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO


Apoyar en los requerimientos de movilidad de muebles y equipos, asistencia en la limpieza de las instalaciones de la institución u otros trabajos de mantenimiento o apoyo administrativo.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar inspecciones mensuales de la infraestructura e instalaciones del edificio "Aduana Nacional de Bolivia" para detectar cualquier falla ó potenciales fallas en plomería, albañilería, electricidad, estaciones de trabajo, persianas, parquet y otros.
- b) Realizar oportunamente los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos, detectados en inspecciones mensuales, así como otros requeridos por las diferentes unidades organizativas del edificio de la "Aduana Nacional de Bolivia".
- c) Solicitar y comprar el material necesario para realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- d) Reemplazo temporal de mensajeros o auxiliares de oficina.
- e) Apoyo general en servicios y otras actividades para un buen desempeño de la oficina de Servicios Generales.
- f) Elevar informe mensual de actividades y otros informes solicitados por inmediato superior ó autoridad competente.
- g) Cumplir estrictamente el rol de turnos semanal.
- h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

D.R.H.
Nora S.
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
William H.
Vargas L.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- i) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo"
- j) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

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

- Edificio central mantenido con la realización de trabajo de plomería y reparación de infraestructura
- Muebles y equipos de computación trasladados a requerimiento de los funcionarios de Oficina Central, previa autorización del Jefe Inmediato Superior.
- Inspecciones preventivas de posibles desperfectos en la infraestructura y servicios de la ANB.
- **OTRAS ACTIVIDADES:**
 Reemplazó de mensajería en diferentes gerencias
 Repartir correspondencia interna y externa

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA EXIGIBLE

1. Bachiller.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma de Bachiller emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 6 meses de experiencia general.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.

D.R.H.
Nora H.
Mendoza S.

D.R.H.
Willy H.
Pérez C.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.

D.R.H.
Noraldy
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
William H.
Vargas C.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES CARGO PLANILLA: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (Ítem N° 721)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO


Apoyar en los requerimientos de movilidad de muebles y equipos, asistencia en la limpieza de las instalaciones de la institución u otros trabajos de mantenimiento n apoyn administrativo.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar inspecciones mensuales de la infraestructura e instalaciones del edificio "Aduana Nacional de Bolivia" para detectar cualquier falla ó ptenciales fallas en plomería, albañilería, electricidad, estaciones de trabajo, persianas, parquet y otros.
- b) Realizar oportunamente los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos, detectados en inspecciones mensuales, así como otros requeridos por las diferentes unidades organizativas del edificio de la "Aduana Nacional de Bolivia", o solicitar la contratación de empresas especialidades según el caso.
- c) Solicitar y comprar el material necesario para realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- d) Reemplazo temporal de mensajeros o auxiliares de oficina.
- e) Apoyo general en servicios y otras actividades para un buen desempeño de la oficina de Servicios Generales.
- f) Elevar informe mensual de actividades y otros informes solicitados por inmediato superior ó autoridad competente.
- g) Cumplir estrictamente el rol de turnos semanal.
- h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la infirmación y dncumentación.
- i) Evaluar y proponer arreglos, mejoras, mantenimientos al edificio central de la Aduana Nacional.

D.R.H.
Norberto
Mendoza
A.N.B.

D.R.H.
Wilfredo H.
Vargas G.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- j) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo"
- k) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

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

- Mantenimiento del Edificio Central con la realización de trabajos de plomería electricidad, albañilería y reparaciones de infraestructura.
- Muebles y equipos de computación trasladados a requerimiento de los funcionarios.
- Apoyo en tareas secretariales solicitadas por las Gerencias Nacionales.
- Otras actividades no programadas.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA EXIGIBLE

- I. Bachiller.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- I. Diploma de Bachiller emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 6 meses de experiencia general.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.

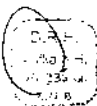
O.R.H.
Nohel
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
Wills H.
Vargas C.
A.N.B.

- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR DE OFICINA CARGO PLANILLA: AUXILIAR DE OFICINA (ítem N° 722)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Colaborar y prestar apoyo administrativo con los trabajos del área correspondiente.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna de acuerdo a proveídos. b) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. c) Apoyar a la secretaria en el desempeño de sus funciones, según corresponda. d) Apoyar en el trabajo de tareas administrativas del área que corresponda. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo" g) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de sus competencias.
2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia interna y externa de diferentes instituciones publicas, privadas u organismos internacionales, recibida y registrada. • Flujo documental hasta la conclusión y archivo del trámite debidamente registrado. • Diligencias relacionadas a la atención de servicios generales dentro de su unidad, realizadas en el tiempo previsto. • Apoyo a la secretaria en el desempeño de sus funciones

D.R.A.
Norma E.
Mendoza S.

D.R.H.
Wladimir H.
Vergara L.

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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Bachiller.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 6 meses de experiencia general.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES


- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.

D.R.Y.
Noriega
Mendoza S.
A.N.A.

D.N.H.
Walter H.
Vargas C.
A.N.A.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: CHOFER CARGO PLANILLA: CHOFER 1 (item N° 723)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Conducir vehículos oficiales de la Institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir los vehículos de la Aduana Nacional de Bolivia, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades que se transporta. b) Conservar los vehículos asignados en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden. c) Solicitar mantenimiento preventivo de los vehículos asignados cada 4.000 Km. y mantenimiento correctivo cada vez que se presenten fallas. d) Brindar apoyo en trabajos de mensajería. e) Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial. f) Registrar en la bitácora de viajes todo transporte de personal y mercancías por motivos oficiales. g) Elaborar partes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada. h) Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecánicas. i) Conservar el vehículo en óptimas condiciones para realizar viajes cuando así lo requiera la autoridad que corresponda. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. k) Brindar apoyo en las actividades cotidianas del Área de servicios generales. l) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo"

D.R.H.
Norberto
Mendoza S.

D.R.H.
Wiliam H.
Vargas C.

m) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

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

- Transporte del Sr. Gerente General y/o materiales para fines Oficiales en el área urbana
- Vehículo en buen estado tanto en la parte mecánica como en la limpieza.
- Transporte de funcionarios y/o materiales para fines oficiales hacia áreas rurales, departamentales y agencias Aduaneras en el Exterior.
- Apoyo a Directorio en reuniones y apoyo a secretaria de Gerencia General

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 Especifico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Chnfer Profesional Categoría "C".

DOCUMENTO EXIGIBLE

1. Licencia para conducir, Categoría Profesional "C" emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral como chofer en entidades públicas o privadas.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.

D.R.H.
Nora C.
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
Walter H.
Vargas C.
A.N.B.

- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.

D.R.H.
Nora K.
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
Wladimir H.
Villalón C.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: CHOFER CARGO PLANILLA: CHOFER 2 (ítem N° 724)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO


Conducir vehículos oficiales de la Institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Conducir los vehículos de la Aduana Nacional de Bolivia, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades que se transporta.
- b) Conservar los vehículos asignados en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden.
- c) Solicitar mantenimiento preventivo de los vehículos asignados cada 4.000 Km. y mantenimiento correctivo cada vez que se presenten fallas.
- d) Brindar apoyo en trabajos de mensajería.
- e) Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial.
- f) Registrar en la bitácora de viajes todo transporte de personal y mercancías por motivos oficiales.
- g) Elaborar partes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.
- h) Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecánicas.
- i) Conservar el vehículo en óptimas condiciones para realizar viajes cuando así lo requiera la autoridad que corresponda.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- k) Brindar apoyo en las actividades cotidianas del Área de Servicios Generales.
- l) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo"
- m) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

D.R.H.
Nora
Mendoza
A.N.B.

D.R.H.
Marta H.
Vizcarra
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

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

- Transporte de funcionarios y/o materiales para fines oficiales en el área urbana
- Vehículo en buen estado tanto en la parte mecánica como en la limpieza exterior.
- Transporte de funcionarios y/o materiales para fines oficiales hacia áreas rurales.
- **OTRAS ACTIVIDADES:**
Mantenimiento general del edificio Central de la Aduana Nacional de Bolivia, con trabajos de plomería, electricidad, albañilería y otros

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Chofer Profesional Categoría "C".

DOCUMENTO EXIGIBLE

1. Licencia para conducir, Categoría Profesional "C" emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral como chofer en entidades públicas o privadas.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

D.R.H.
Norberto
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
William H.
Zayas
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: CHOFER CARGO PLANILLA: CHOFER 2 (item N° 725)	1.2 UBICACION DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO


II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Conducir vehículos oficiales de la Institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Conducir los vehículos de la Aduana Nacional de Bolivia, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades que se transporta. b) Conservar los vehículos asignados en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden. c) Solicitar mantenimiento preventivo de los vehículos asignados cada 4.000 Km. y mantenimiento correctivo cada vez que se presenten fallas. d) Brindar apoyo en trabajos de mensajería. e) Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial. f) Registrar en la bitácora de viajes todo transporte de personal y mercancías por motivos oficiales. g) Elaborar partes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada. h) Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecánicas. i) Conservar el vehículo en óptimas condiciones para realizar viajes cuando así lo requiera la autoridad que corresponda. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. k) Brindar apoyo en las actividades cotidianas del Área de Servicios Generales. l) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo" m) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
--

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



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- Transporte a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional
- Transporte de funcionarios y/o materiales para fines oficiales en el área urbana
- Transporte de funcionarios y/o materiales para fines oficiales en el área rural
- Mantenimiento y limpieza del vehículo de Presidencia Ejecutiva tanto interna como externa de manera periódica

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Chofer Profesional Categoría "C".

DOCUMENTO EXIGIBLE

1. Licencia para conducir, Categoría Profesional "C" emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral como chofer en entidades públicas o privadas.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: CHOFER CARGO PLANILLA: CHOFER 2 (ítem N° 726)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO


II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Conducir vehículos oficiales de la Institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir los vehículos de la Aduana Nacional de Bolivia, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades que se transporta. b) Conservar los vehículos asignados en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden. c) Solicitar mantenimiento preventivo de los vehículos asignados cada 4.000 Km. y mantenimiento correctivo cada vez que se presenten fallas. d) Brindar apoyo en trabajos de mensajería. e) Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial. f) Registrar en la bitácora de viajes todo transporte de personal y mercancías por motivos oficiales. g) Elaborar partes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada. h) Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecánicas. i) Conservar el vehículo en óptimas condiciones para realizar viajes cuando así lo requiera la autoridad que corresponda. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. k) Brindar apoyo en las actividades cotidianas del Área de Servicios Generales. l) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo" m) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

DRH.
Nora
Bonilla S.
A.N.B.

DRH.
Wilfredo M.
Vargas S.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

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

- Transporte de funcionarios y/o materiales para fines oficiales en el área urbana
- Vehículo en buen estado tanto en la parte mecánica como en la limpieza exterior.
- Transporte de funcionarios y/o materiales para fines oficiales hacia áreas rurales.
- **OTRAS ACTIVIDADES:**
Mantenimiento general del edificio Central de la Aduana Nacional de Bolivia, con trabajos de plomería, electricidad, albañilería y otros

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Chofer Profesional Categoría "C".

DOCUMENTO EXIGIBLE

1. Licencia para conducir, Categoría Profesional "C" emitido por Autoridad Competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral como chofer en entidades públicas o privadas.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado

D.R.H.
Norberto
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
Wilfredo H.
Vargas C.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.

