

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

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS I CARGO PLANILLA: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Item N° 681)	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) • 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.
Norah A.
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
Wagner H.
Vargas Q.
A.N.B.

- 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).
- 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.


D.R.A. 2014
Norah A.
Mendoza S.
A.N.B.

W. P. 11.
William H.
Vargas Q.
A.N.B.

- 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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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. 
 Norah A.
 Mendoza S.
 A.N.R.


 Wilber H.
 Vargasa O.
 A.N.R.