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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN CONTRATACIONES</b> <b>II</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 568)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ÁREA DE CONTRATACIONES.
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO


## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Desarrollar los procesos técnicos y administrativos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la oportuna contratación de bienes y servicios de Oficina Central de la Aduana Nacional.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>
a) Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios en la Oficina Central, en el marco de la normativa vigente. b) Operativizar los procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS). c) Generación de informes técnicos, en materia de contrataciones. d) Elaborar reportes de control y seguimiento de los procesos de contratación a su cargo. e) Realizar el taller del Programa Anual de Contratación (PAC), gestionar la disposición de difusión del PAC por parte de la MAE, registrar el PAC en el SICOES y realizar modificaciones al PAC en el SICOES con la autorización del Jefe Superior Jerárquico. f) Elaborar reportes consolidados sobre la ejecución del PAC de la Oficina Central y a Nivel Nacional de forma mensual para presentación a la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión y Trimestralmente a la MAE. g) Asesorar técnicamente a las Unidad Solicitantes sobre contrataciones. h) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (Reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de contratación 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 Jefe Inmediato Superior.

  
Carlos A. Calderón K.  
A.N.B.

  
10.11.17

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

- i) Conformación de Expedientes de procesos de contratación que le sean asignados, los cuales deben ser foliados, digitalizados y archivados cronológicamente.
- j) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por el Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General y/o Presidencia Ejecutiva.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- l) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior o su Jefe Superior Jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

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

- Procesamiento de las contrataciones asignadas de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías de acuerdo a las modalidades de contratación establecidas en la normativa vigente de contrataciones.
- Documentos Base de Contratación de los procesos de contratación asignados, en base a los modelos establecidos por el Órgano Rector.
- Cumplir con los cronogramas de plazos establecidos en los Documentos Base de Contratación y de forma eficiente y oportuna para otras modalidades de contratación.
- Publicar en plazo, todos los formularios establecidos en el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) de los procesos de contratación que le sean asignados.
- Informes técnicos, en materia de contrataciones.
- Reportes de control y seguimiento de los procesos de contratación a su cargo y consolidar del Área de Contrataciones de la Oficina Central.
- Realizar el taller del Programa Anual de Contratación (PAC).
- Gestionar la disposición, difusión, registro, modificación del PAC de la Oficina Central de la AN.
- Reportes e informes consolidados sobre la ejecución del PAC de la Oficina Central y a Nivel Nacional de forma mensual y Trimestralmente a la MAE.
- Instrumentos técnicos (Manuales, procedimientos, formatos, etc.)
- Expedientes de procesos de contratación foliados, digitalizados y archivados cronológicamente.

### 2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley N°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. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía d) Ingeniería Comercial, o e) Derecho.

#### 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.



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

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

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

