

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS I CARGO PLANILLA: TÉCNICO VI (ítem N° 507)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	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 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.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES 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). f) Asesorar técnicamente a las Unidad Solicitantes sobre contrataciones. g) Conformación de Expedientes de procesos de contratación que les sean asignados, los cuales deben ser foliados, digitalizados y archivados cronológicamente. h) Realizar el seguimiento a la ejecución del PAC de la(s) Gerencia(s) Regional(es) que le(s) sea(n) asignada(s). i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior o su Jefe Superior Jerárquico

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

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

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; o e) Derecho

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	------------------------------	--------------	---

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público o
2. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área aduanera o tributaria.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- 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.

V. CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.