

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL GERENTE GENERAL CARGO PLANILLA GERENTE GENERAL (ítem N° 301)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA GENERAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) GERENTES NACIONALES GERENTES REGIONALES SUMARIANTE JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES JEFE UNIDAD DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS AGENTE ADUANA EXTERIOR ARICA AGENTE ADUANA EXTERIOR MOLLENDO PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Alcanzar efectiva y eficientemente los objetivos institucionales establecidos, cumpliendo con las políticas adoptadas por el Directorio.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Planificar y dirigir la gestión técnica, operativa y administrativa de la entidad con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales establecidos cumpliendo con las políticas adoptadas por el Directorio. b) Ejecutar los planes y políticas aprobadas por el Directorio. c) Definir y proponer, en el marco de los planes y políticas aprobadas, las estrategias para la consecución de los objetivos institucionales. d) Definir, en coordinación con las Gerencias Nacionales y Regionales políticas operativas, dirigir y supervisar su efectiva implementación para el logro de los objetivos institucionales. e) Aprobar, en primera instancia, los planes y programas de las Gerencias Nacionales, Regionales y de sus unidades dependientes (Servicio a Operadores, Desarrollo y Planificación y Agencias de Aduana Exterior). f) Coordinar con las Gerencias Nacionales, Regionales y otras reparticiones, la presentación de informes sobre temas consignados en el orden del día de las sesiones del Directorio. g) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en vigencia vinculadas con el quehacer

- institucional, realizando un adecuado seguimiento y control a la gestión técnica, operativa y administrativa de las reparticiones aduaneras bajo su dependencia.
- h) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones.
 - i) Gestionar la obtención de recursos económicos a través de financiamiento externo.
 - j) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Gerencias Nacionales y Regionales y evaluar periódicamente su desempeño.
 - k) Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios según lo establecido en el marco legal vigente y designado por Resolución expresa de la MAE.
 - l) Convocar periódicamente a reuniones de nivel ejecutivo, en cualquier gerencia o administración a nivel nacional, para considerar aspectos técnicos, operativos y administrativos de la Aduana Nacional.
 - m) Presentar a la Presidencia Ejecutiva el Balance General, el proyecto del Plan Operativo Anual, el Presupuesto de la Aduana Nacional, así como los lineamientos de la política de administración de personal.
 - n) Coordinar administrativamente las actividades de el (los) funcionario(s) designado(s) como Sumariante(s), quien(es) ejerce(n) sus funciones de manera autónoma e independiente para garantizar la imparcialidad de sus actos.
 - o) Presentar para aprobación del Directorio, los viajes al exterior de funcionarios de la entidad.
 - p) Evaluar al personal jerárquico y presentar a consideración de la Presidencia Ejecutiva y el Directorio los resultados de su evaluación.
 - q) Aprobar Resoluciones Administrativas por delegación de la Presidencia Ejecutiva.
 - r) Interpretar y prestar asistencia sobre los procedimientos aprobados relacionados con las operaciones aduaneras.
 - s) Ejercer las atribuciones de Secretario en el Directorio de la entidad.
 - t) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.
 - u) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad
 - v) Implementar de las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
 - w) 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)

Considerando el carácter de libre nombramiento y naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo.

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. Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional ó i) Ingeniería.

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. 7 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización o d) asesoramiento en derecho tributario.

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.