

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL ASESOR CARGO PLANILLA ASESOR 2 (ítem N° 6)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE ASESORÍA GENERAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ASESOR 1 (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PERSONAL DE APOYO, cuando corresponda

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en la planificación, coordinación, dirección, control y evaluación de las actividades relacionadas con la gestión técnica y administrativa de todas las dependencias de la Institución.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Coordinación y seguimiento para el cumplimiento de las disposiciones e instrucciones impartidas por la Presidencia Ejecutiva. b) Coadyuvar en la supervisión, gestión y ejecución de programas, planes y proyectos aprobados por la Presidencia Ejecutiva, informando a ésta y orientando a la toma de decisiones. c) Analizar los resultados de control de gestión y orientar a la Presidencia Ejecutiva en la solución de deficiencias. d) Analizar el entorno y proyectar macro escenarios futuros para orientar en el posicionamiento institucional. e) Analizar la coyuntura y avances de las relaciones internacionales en la perspectiva económica y política, así como la dinámica mundial de integración y apertura de mercados, para asesorar a los ejecutivos de la institución. f) Efectuar el control interno administrativo de los trámites de la Presidencia Ejecutiva. g) Ejecutar tareas que sean asignadas con carácter excepcional y prioritario por la Presidencia Ejecutiva. h) Otras funciones asignadas por la Presidencia Ejecutiva dentro del 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.

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

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.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Boliviana o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, en alguna carrera universitaria.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 5 años de experiencia laboral.

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