

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL <b>GERENTE GENERAL</b> CARGO PLANILLA GERENTE GENERAL (Ítem N° 288)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  GERENCIA GENERAL
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  GERENTES NACIONALES GERENTES REGIONALES ASESOR SUMARIANTE JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES COORDINADOR GENERAL UEPNSGA COORDINADOR OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO PERSONAL DE APOYO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Alcanzar efectiva y eficientemente los objetivos institucionales establecidos, cumpliendo con las políticas adoptadas por el Directorio.
--

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Ejecutar los planes y políticas aprobadas por el Directorio.</li> <li>c) Definir y proponer, en el marco de los planes y políticas aprobadas, las estrategias para la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>

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

- 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) Evaluar al personal jerárquico.
- p) Aprobar Resoluciones Administrativas por delegación de la Presidencia Ejecutiva.
- q) Interpretar y prestar asistencia sobre los procedimientos aprobados relacionados con las operaciones aduaneras.
- r) Ejercer las atribuciones de Secretario en el Directorio de la entidad.
- s) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.
- t) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad
- u) Implementar de las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- v) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por el Presidente Ejecutivo.
- 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 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. 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.
- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.