

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL COORDINADOR GENERAL UEPNSGA CARGO PLANILLA COORDINADOR GENERAL (Ítem N° 384)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) GERENTE GENERAL (Jefe Superior Jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) COORDINADOR DE GESTION ADUANERA COORDINADOR DE TECNOLOGIA TECNICO ADMINISTRATIVO II

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Administrar la ejecución del Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar tareas de planificación y seguimiento a las actividades requeridas para el relevamiento, diseño, automatización e implementación de los procesos de gestión aduanera. b) Establecer e implementar políticas y normativa relacionada a las labores de la Unidad. c) Promover la capacitación del personal asignado a la Unidad. d) Promover la evaluación y adopción de buenas prácticas y estándares en materia aduanera y de tecnología. e) Promover la participación en distintas fases del proyecto, de los servidores públicos de la institución y operadores de comercio exterior. f) Administrar las labores de diseño de los nuevos procesos de gestión aduanera y de los procesos relacionados a estos, precautelando aspectos de eficiencia, simplificación y su adecuación a las necesidades de control y facilitación del comercio exterior. g) Administrar las tareas de desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, que automaticen los procesos definidos. h) Proponer legislación, normativa y/o procedimientos que soporten a los procesos de gestión aduanera definidos. i) Administrar las labores de control de calidad y capacitación sobre los sistemas informáticos y normativa propuesta por la unidad, tanto a usuarios internos como externos a la institución. j) Administrar los recursos asignados a la Unidad. k) Planificar y realizar labores de gestión del cambio relacionadas al proyecto. l) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

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

- Nuevos procesos de gestión aduanera diseñados y automatizados.
- Legislación, normativa y/o procedimientos aduaneros propuestos.
- Capacitación sobre los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos tanto a usuarios internos como externos a la institución.

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) Informática, b) Ingeniería, c) Administración de Empresas, d) Economía, e) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, f) Comercio Internacional.

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 de las carreras señaladas.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 5 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, normativa, asistencia técnica o legal); b) administración o desarrollo de sistemas informáticos c) Administración de proyectos.

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.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	----------------------	-------

- 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