

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

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--|--|
| 1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ASESOR CARGO PLANILLA: ASESOR 2 (Ítem N° 183) | 1.2 UBICACIÓN GERENCIA GENERAL |
| 1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 4° | 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) NINGUNO |

II. DESCRIPCIÓN

| |
|--|
| 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Asesorar a Gerencia General 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 Gerencia General. b) Coadyuvar en la supervisión, gestión y ejecución de programas, planes y proyectos aprobados por la Presidencia Ejecutiva, informando a Gerencia General y orientando a la toma de decisiones. c) Analizar los resultados de control de gestión y orientar a Gerencia General en la solución de deficiencias. d) Analizar el entorno y proyectar macro escenarios futuros para orientar en el posicionamiento institucional. e) Efectuar el control interno administrativo de los trámites de Gerencia General. f) Ejecutar tareas que sean asignadas con carácter excepcional y prioritario. g) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. h) Otras funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia. |
| 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Informes de Presidencia Ejecutiva, UTISA, Auditoría Interna y Externa cuyo cumplimiento fue previsto dentro de la gestión. • Seguimiento al POA y al Programa Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios, obras y consultorías. • Seguimiento a proyectos y actividades prioritarias. • Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía. |

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

- Otras actividades no programadas.

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.

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.
- 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 interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.