

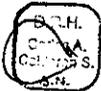
 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PRESIDENTE EJECUTIVO CARGO PLANILLA: PRESIDENTE EJECUTIVO (ítem N° 1)	1.2 UBICACIÓN PRESIDENCIA EJECUTIVA
1.3 JERARQUÍA Categoría: SUPERIOR Nivel: 2°	1.4 DEPENDENCIA Ninguna
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) ASESOR GERENTE GENERAL COMANDANTE DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO JEFE UNIDAD ASUNTOS INTERNACIONALES JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN COORDINADOR UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA) PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Coordinar las políticas de responsabilidad de la Aduana Nacional, con la política económica del Gobierno, mediante intercambio de criterios y diálogo con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e instancias pertinentes, con el propósito de cumplir con el objeto de la Aduana Nacional.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley General de Aduanas y las normas legales vigentes. b) Convocar y presidir las reuniones del Directorio de la Aduana Nacional, con derecho a voz y a voto dirimidor en caso de empate. c) Proponer las políticas que corresponda considerar al Directorio, conforme a la Ley General de



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

Aduanas (Ley No. 1990) y las medidas y resoluciones que estime pertinentes para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones de la Aduana Nacional.

d) Organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades que la Ley General de Aduanas 1990 encomienda a la Aduana Nacional y ejecutar las decisiones del Directorio.

e) Seleccionar, contratar, evaluar, promover y remover al personal de la Aduana Nacional cuya selección y evaluación recaiga bajo su competencia, incluyendo al personal del Control Operativo Aduanero, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su reglamento interno.

f) Contratar al personal jerárquico seleccionado y recomendado por el Directorio y ejecutar las promociones y remociones del personal jerárquico aprobadas por el Directorio.

g) Representar judicial y extrajudicialmente a la Aduana Nacional en todo lo relacionado con las funciones de la entidad.

h) Proponer al Directorio el Programa Operativo Anual, Presupuesto, Estados Financieros y memorias institucionales para su aprobación.

i) Dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

j) Realizar actos y suscribir contratos que sean necesarios para el funcionamiento de la Aduana Nacional.

k) Delegar representación, funciones y atribuciones al Gerente General, gerentes nacionales y regionales, conforme a reglamento.

l) Contratar expertos o consultores nacionales o extranjeros para el desarrollo de trabajos específicos.

m) Participar en organizaciones internacionales especializadas en materias de comercio exterior y aduanas.

n) Gestionar recursos internos y externos para el fortalecimiento y desarrollo de la institución.

o) Suscribir convenios con aduanas extranjeras y otras instituciones, previa aprobación del Directorio.

p) Otorgar poderes especiales a terceros, previa autorización del Directorio.

q) Designar en forma interina al Gerente General, Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales y Administradores.

r) Presidir los Comités Especiales establecidos en el Estatuto de la Aduana Nacional, pudiendo delegar esta función en alguno de los Directores a tiempo completo o en el Gerente General.

s) Revocar los poderes que haya otorgado.

t) Actuar de portavoz oficial de la Aduana Nacional, pudiendo delegar esta facultad a otro funcionario.

u) Adoptar decisiones de emergencia que correspondan al Directorio, cuando en casos de emergencia, éste no pueda reunirse, justificadas imprescindiblemente por un informe técnico y un informe legal.

v) Definir la Política y los Objetivos de la Calidad.

w) Llevar a cabo las revisiones del Sistema de Gestión de Calidad.

x) Aprobar y autorizar cambios en el Manual de la Calidad.

y) Asegurar la disponibilidad de recursos, dentro de los límites de presupuesto asignado para el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la Aduana Nacional.

z) Otras que le encomiende el Directorio y las que correspondan a su condición de máxima autoridad ejecutiva de la Aduana Nacional.

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

- Considerando la 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

D.R.H.
C. A.
A.N.

D.R.H.
Ivette
Balc...
A.N.

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

Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, 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. Título Universitario.
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. Ninguna.

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad.



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

- 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.

