

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>COORDINADOR GENERAL UEPNSGA</b> CARGO PLANILLA: COORDINADOR GENERAL (ítem N° 196)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO <b>NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA</b>
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico). 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>  COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA COORDINADOR DE TECNOLOGIA TECNICO ADMINISTRATIVO II

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Administrar la ejecución del Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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.

D.R.H.  
Carlos A.  
Calkarao-B.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Balderramz U.  
A.N.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

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

j) Administrar los recursos asignados a la Unidad.  
k) Planificar y realizar labores de gestión del cambio relacionadas al proyecto.  
l) 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)

- 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 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.

D.R.H.  
Carlos A.  
Calderon S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Balderrama U.  
A.N.

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

- 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

D.R.H.  
Cristina A.  
Salcidón S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Balderrama U.  
A.N.