

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>COORDINADOR GENERAL UEPNSGA</b> CARGO PLANILLA: COORDINADOR GENERAL (ítem N° 156)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>COORDINADOR DE GESTION ADUANERA COORDINADOR DE TECNOLOGIA TECNICO ADMINISTRATIVO II</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Administrar la ejecución del Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Realizar tareas de planificación y seguimiento a las actividades requeridas para el relevamiento, diseño, automatización e implementación de los procesos de gestión aduanera.</p> <p>b) Establecer e implementar políticas y normativa relacionada a las labores de la Unidad.</p> <p>c) Promover la capacitación del personal asignado a la Unidad.</p> <p>d) Promover la evaluación y adopción de buenas prácticas y estándares en materia aduanera y de tecnología.</p> <p>e) Promover la participación en distintas fases del proyecto, de los servidores públicos de la institución y operadores de comercio exterior.</p> <p>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.</p> <p>g) Administrar las tareas de desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, que automaticen los procesos definidos.</p> <p>h) Proponer legislación, normativa y/o procedimientos que soporten a los procesos de gestión aduanera definidos.</p> <p>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.</p>

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

- 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. REQUISITOS PROFESIONALES**

**3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

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

**3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

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.

**3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

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.

**IV. EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado)

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

<p>al momento de incorporación).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.</li> <li>• 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 (acreditado al momento de incorporación).</li> </ul>
---

## V. CUALIDADES PERSONALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas</li> </ul>
---