

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: CONDUCTOR DE VEHÍCULO CARGO PLANILLA: CHOFER V (ítem N° 1782)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL POTOSÍ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Conducir y salvaguardar los vehículos oficiales de la Institución.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Conducir los vehículos de la Aduana Nacional, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades o servidores públicos que se transporta.</p> <p>b) Conservar los vehículos asignados en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden.</p> <p>c) Solicitar mantenimiento preventivo de los vehículos asignados cada 4.000 Km. y mantenimiento correctivo cada vez que se presenten fallas.</p> <p>d) Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial.</p> <p>e) Registrar en la bitácora las salidas del vehículo para transporte de personas y mercancías.</p> <p>f) Elaborar partes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.</p> <p>g) Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecánicas.</p> <p>h) Conservar el vehículo en óptimas condiciones para realizar viajes cuando así lo requiera la autoridad que corresponda.</p> <p>i) Brindar apoyo en trabajos de mensajería.</p> <p>j) Administrar adecuadamente el combustible proporcionado para el vehículo..</p> <p>k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>l) Brindar apoyo en las actividades cotidianas del Área de Servicios Generales, específicamente en el mantenimiento integral del edificio de Gerencia Regional Potosí, con trabajos plomería, electricidad,</p>

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

albañilería y otros.

m) Realizar otras funciones asignadas por su Jefe inmediato superior o Jefe Superior Jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

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

- Transporte de Autoridades y Servidores públicos y/o materiales para fines Oficiales en el área urbana.
- Transporte Autoridades y Servidores públicos y/o materiales para fines oficiales hacia áreas rurales, departamentales y agencias Aduaneras en el Exterior.
- Vehículo en buen estado tanto en la parte mecánica como en la limpieza.
- Mantenimiento general de los ambientes de la Gerencia, con trabajos de plomería, electricidad, albañilería y otros.
- Otros, realizados de acuerdo a requerimientos correspondientes.

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

Chofer Profesional Categoría "A", "B" o "C".

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Licencia para conducir, Categoría Profesional "A", "B" o "C" emitido por autoridad competente.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia laboral como chofer en entidades públicas o privadas.

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 al momento de incorporación).

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

- 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).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

V. CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.