

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>CONDUCTOR DE VEHÍCULO</b> CARGO PLANILLA: CHOFER IV (ítem N° 521)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</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>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Conducir y salvaguardar los vehículos oficiales de la Institución.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Conservar los vehículos asignados en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden.</li> <li>c) Solicitar mantenimiento preventivo de los vehículos asignados cada 4.000 Km. y mantenimiento correctivo cada vez que se presenten fallas.</li> <li>d) Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial.</li> <li>e) Registrar en la bitácora las salidas del vehículo para transporte de personas y mercancías.</li> <li>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.</li> <li>g) Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecánicas.</li> <li>h) Conservar el vehículo en óptimas condiciones para realizar viajes cuando así lo requiera la autoridad que corresponda.</li> <li>i) Brindar apoyo en trabajos de mensajería.</li> <li>j) Administrar adecuadamente el combustible proporcionado para el vehículo..</li> <li>k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</li> </ul>

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

- l) Brindar apoyo en las actividades cotidianas del Área de Servicios Generales, específicamente en el mantenimiento integral del Edificio de la Oficina Central de la Aduana Nacional, con trabajos de plomería, electricidad, 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.
- Actividades cotidianas del Área de Servicios Generales, específicamente en el mantenimiento integral del Edificio de la Oficina Central de la Aduana Nacional, con trabajos de plomería, electricidad, albañilería y 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.

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

- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- 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.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa.
- Actitud de Servicio.