

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ASESOR DE GERENCIA CARGO PLANILLA: TÉCNICO I (ítem N° 559)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA REGIONAL LA PAZ</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL LA PAZ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>GERENCIA REGIONAL LA PAZ</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>Apoyar a la Gerencia Regional en el desarrollo de sus actividades.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Apoyar en las labores de coordinación a la Gerencia Regional con las instancias que correspondan. b) Realizar el control y seguimiento en el cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Gerente Regional. c) Revisar la documentación respaldatoria de los trámites a cargo de la Gerencia Regional. d) Realizar el seguimiento y registro de las operaciones relacionadas con las actividades de la Gerencia. e) Realizar la consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Gerencia y sus administraciones dependientes. f) Realizar los cuadros estadísticos de recaudación de la Gerencia. g) Elaborar y presentar informes técnicos a su inmediato superior. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</p>
<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento oportuno y actualizado de operaciones y recaudación de las Administraciones de Aduana dependientes de Gerencia Regional. • Propuestas normativas y operativas para mejoramiento de la operativa aduanera y/o administrativa. • Control y seguimiento de tareas programadas - ejecutadas, resultados de Comités o programas

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

<p>especiales efectuados oportunamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • POA consolidado y con información de seguimiento de avance efectuado de manera oportuna. • Coordinación y seguimiento de las reuniones de las Aduanas Integradas.
--

<p>2.4 NORMAS A CUMPLIR</p> <p>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.</p>
--

III. REQUISITOS PROFESIONALES

<p>3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional o i) Ingeniería.</p> <p>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p> <p>Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</p>
--

<p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>2 años de experiencia laboral en: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario o f) auditoría.</p>
--

IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> • 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). • 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).
--

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

- 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.
- 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.