

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: GERENTE GENERAL CARGO PLANILLA: GERENTE GENERAL (ítem N° 69)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA GENERAL</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>GERENTES NACIONALES GERENTES REGIONALES ASESOR SUMARIANTE JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES JEFE UNIDAD CONTROL DE CONCESIONES COORDINADOR GENERAL UEPNSGA COORDINADOR OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO PERSONAL DE APOYO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Alcanzar efectiva y eficientemente los objetivos institucionales establecidos, cumpliendo con las políticas adoptadas por el Directorio.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Planificar y dirigir la gestión técnica, operativa y administrativa de la entidad con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales establecidos cumpliendo con las políticas adoptadas por el Directorio. b) Ejecutar los planes y políticas aprobadas por el Directorio. c) Definir y proponer, en el marco de los planes y políticas aprobadas, las estrategias para la consecución de los objetivos institucionales. d) Definir, en coordinación con las Gerencias Nacionales y Regionales políticas operativas, dirigir y supervisar su efectiva implementación para el logro de los objetivos institucionales.</p>

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

<p>e) Aprobar, en primera instancia, los planes y programas de las Gerencias Nacionales, Regionales y de sus unidades dependientes (Servicio a Operadores, Desarrollo y Planificación y Agencias de Aduana Exterior).</p> <p>f) Coordinar con las Gerencias Nacionales, Regionales y otras reparticiones, la presentación de informes sobre temas consignados en el orden del día de las sesiones del Directorio.</p> <p>g) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en vigencia vinculadas con el quehacer institucional, realizando un adecuado seguimiento y control a la gestión técnica, operativa y administrativa de las reparticiones aduaneras bajo su dependencia.</p> <p>h) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones.</p> <p>i) Gestionar la obtención de recursos económicos a través de financiamiento externo.</p> <p>j) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Gerencias Nacionales y Regionales y evaluar periódicamente su desempeño.</p> <p>k) Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios según lo establecido en el marco legal vigente y designado por Resolución expresa de la MAE.</p> <p>l) Convocar periódicamente a reuniones de nivel ejecutivo, en cualquier gerencia o administración a nivel nacional, para considerar aspectos técnicos, operativos y administrativos de la Aduana Nacional.</p> <p>m) Presentar a la Presidencia Ejecutiva el Balance General, el proyecto del Plan Operativo Anual, el Presupuesto de la Aduana Nacional, así como los lineamientos de la política de administración de personal.</p> <p>n) Coordinar administrativamente las actividades de el (los) funcionario(s) designado(s) como Sumariante(s), quien(es) ejerce(n) sus funciones de manera autónoma e independiente para garantizar la imparcialidad de sus actos.</p> <p>o) Evaluar al personal jerárquico.</p> <p>p) Aprobar Resoluciones Administrativas por delegación de la Presidencia Ejecutiva.</p> <p>q) Interpretar y prestar asistencia sobre los procedimientos aprobados relacionados con las operaciones aduaneras.</p> <p>r) Ejercer las atribuciones de Secretario en el Directorio de la entidad.</p> <p>s) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.</p> <p>t) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad</p> <p>u) Implementar de las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.</p> <p>v) Otras funciones relacionadas con el ámbito 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"> • Considerando el carácter de libre nombramiento y naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo.
--

<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>
--

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

III. REQUISITOS PROFESIONALES

<p>3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<p>Licenciatura en: a) Auditoria 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 ó i) Ingeniería.</p>
<p>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p>
<p>Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, 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>7 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización o d) asesoramiento en derecho tributario.</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). • 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

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

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

- 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.