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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO ASESOR DE GERENCIA</b> CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 1 (Item N° 628)	<b>1.2 UBICACIÓN</b> GERENCIA REGIONAL LA PAZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b> Categoria: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL LA PAZ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL LA PAZ	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia Regional en el desarrollo de sus actividades.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES


- 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) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

- 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 especiales efectuados oportunamente.
- POA consolidado y con información de seguimiento de avance efectuado de manera oportuna.
- Coordinación y seguimiento de las reuniones de las Aduanas Integradas.

O.R.H.  
CARRERA  
Callejón C.

D.R.H.

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

## 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. 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.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 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.

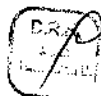
### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

#### 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.



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
DRHAC