


| | | |
|---|------------------------------|--------------|
|  Aduana Nacional | MANUAL DE PUESTOS | GNAGC |
|---|------------------------------|--------------|

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|---|---|
| 1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: CONDUCTOR DE VEHÍCULO CARGO PLANILLA: CHOFER 2 B (ítem N° 507) | 1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |
| 1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8° | 1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS I (Jefe superior jerárquico) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS |
| 1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL | 1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO |

II. DESCRIPCIÓN

| |
|--|
| 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Conducir y custodiar los vehículos oficiales de la Institución. |
| 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES 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. b) Conservar los vehículos asignados en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden. c) Solicitar mantenimiento preventivo de los vehículos asignados cada 4.000 Km. y mantenimiento correctivo cada vez que se presenten fallas. d) Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial. e) Registrar en la bitácora las salidas del vehículo para transporte de personas y mercancías. 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. g) Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecánicas. h) Conservar el vehículo en óptimas condiciones para realizar viajes cuando así lo requiera la autoridad que corresponda. i) Brindar apoyo en trabajos de mensajería. j) Administrar adecuadamente el combustible proporcionado para el vehículo. k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. |

D.R.H.
Carlos A.
Calderon S.
A.N.

D.R.H.
Walter
Balderrama U.
A.N.

| | | |
|---|------------------------------|--------------|
|  Aduana Nacional | MANUAL DE PUESTOS | GNAGC |
|---|------------------------------|--------------|

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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE


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

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

D.R.H.
Cardea
Calderon S.
A.N.

D.R.H.
Ivette
Balderama U.
A.N.

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

- 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.
 - Personalidad sólida y estable.
 - Sólida formación humana, moral y ética.
 - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
 - Iniciativa.
 - Actitud de Servicio.

D.R.H.
Carlos A.
Calderón S.
A.N.

D.R.H.
Isabelle
Balderrama U.
A.N.