

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN GESTION ESTRATEGICA</b> CARGO PLANILLA: SUPERVISOR COA (Item N° 40)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  COORDINADORA NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL ADUANERO (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<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

Procesar la base de datos estadísticos correspondientes a la represión y lucha contra el contrabando de manera eficiente, eficaz y estratégica para contar con datos actualizados, asimismo apoyar en trabajos correspondientes a la represión y lucha contra el contrabando.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Desarrollar, organizar, administrar el sistema de datos informáticos de la Coordinadora Nacional del Control Operativo Aduanero.
- b) Trabajar coordinadamente con la Unidad Estratégica de Planificación en el marco de sus funciones.
- c) Apoyar en el procesamiento de datos estadísticos con la Unidad de Inteligencia Aduanera y Coordinadores Regionales del Control Aduanero.
- d) Participar en la Planificación, organización de operativos de control e interdicción cuando corresponda.
- e) Apoyar en labores de Inteligencia y denuncias correspondientes a la represión y lucha contra el contrabando.
- f) Contar con datos estadísticos actualizados de puntos de control fijos y móviles, patrullajes, operativos de control e interdicción, allanamientos a nivel Nacional.
- g) Generar reportes periódicos de denuncias, alimentadas por las Coordinadoras Regionales y Unidades de Inteligencia del Control Aduanero a objeto de reportear a la Unidad Estratégica de Planificación.
- h) Determinar parámetros y criterios a objeto de apoyar labores de lucha contra el contrabando.
- i) Atención de requerimientos de información, emisión de informes y reportes a solicitudes efectuadas por las unidades internas y externas a la Aduana Nacional.
- j) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Coordinadora Nacional del Control Aduanero.
- k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando cuando corresponda.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- m) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.



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

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

Contar con información estadística, oportuna y eficiente que se genera en la estructura funcional de la Coordinadora Nacional del Control Aduanero. Asimismo apoyar en trabajos correspondientes a la represión y lucha contra el contrabando.

### 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; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

### 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.

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

- 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**

- Honcstidad.
- 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 interno, seguimiento y autogestión.

D.R.H.  
 GUAYAMA  
 JUNIO 2017

D.R.H.  
 JUNIO 2017  
 A.N.B.