

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA DE CONTROL ADUANERO CARGO PLANILLA SUPERVISOR 1 (Ítem N° 47)	1.2 UBICACIÓN COORDINADORA NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL ADUANERO (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN CONTROL ADUANERO I Grupo Especial Contra Amenazas al Estado FF.AA. (Según Convenio Institucional Entre el Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas de Bolivia y La Aduana Nacional.)

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Procesar información confiable y oportuna que facilite las acciones de control, prevención y represión del contrabando, el fraude aduanero y los ilícitos aduaneros en todo el territorio nacional, coadyuvando a la formulación y ejecución de tácticas, líneas de acción, estrategias y operativos.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
a) Desarrollar, organizar, administrar el sistema de información de inteligencia de la Coordinadora Nacional del Control Aduanero. b) Generar información útil y oportuna que permita la planificación de operaciones y estrategias orientadas a la lucha y represión del contrabando y otros ilícitos aduaneros. c) Desarrollar estrategias de investigación y búsqueda de información de inteligencia. d) Organizar, supervisar y controlar el trabajo de los funcionarios bajo su dependencia, asignando la ejecución de investigaciones destinadas a cumplir las metas establecidas. e) Establecer rutas de transporte del contrabando. f) Solicitar y coordinar tareas de apoyo de la fuerza pública de la Policía Boliviana y las FF. AA. para utilizar todos los medios correctivos legales en el cumplimiento de su misión. g) Realizar estudios y análisis de la evolución y tendencia del contrabando y otros ilícitos aduaneros, por zonas geográficas, temporalidad, tipo de mercancía. h) Proporcionar información oportuna para la ejecución de órdenes de allanamiento emitidas por el Juez competente en materia aduanera. i) Intercambiar información con carácter de reciprocidad con otros organismos de inteligencia a nivel



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

- nacional e internacional.
- j) Diseñar planes y estrategias de largo, mediano y corto plazo, en base a información que le brinde la Unidad del COA y las FF. AA. e información recopilada en su Unidad.
 - k) Trabajar coordinadamente con el Departamento de Inteligencia Aduanera a objeto de contar con datos de operadores de riesgo y mercancías sensibles.
 - l) Supervisar y efectuar seguimiento de casos en proceso de investigación, para emitir recomendaciones en el ámbito de su competencia.
 - m) Elaborar informes para la Coordinadora Nacional del Control Aduanero, recomendando la adopción de acciones u operativos destinados a controlar y reprimir el contrabando y otros ilícitos aduaneros en sectores y productos definidos como estratégicos y prioritarios.
 - n) Trabajar coordinadamente con las FF.AA. Armadas y COA a objeto de disponer de cartas de situación en forma permanente, sobre la problemática socioeconómica y política del país.
 - o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - p) Otras funciones que sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior y se encuentren dentro el ámbito de su competencia.

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

Contar con información oportuna que permita planificar las estrategias y operativos de lucha contra el contrabando y otros ilícitos aduaneros de manera eficiente y eficaz permitiendo lograr los objetivos trazados.

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. 4 años de experiencia laboral en supervisión de equipos de trabajo o 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).



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

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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

D.R.H.
Carlos A.
Cabrera B.

D.R.H.
J. J.
Baldovinos J.
A.N.S.