

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA E INVESTIGACION CARGO PLANILLA: JEFE USO (ítem N° 133)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA E INVESTIGACIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN GRUPO DE TRABAJO DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA PERSONAL DE APOYO (CUANDO CORRESPONDA)

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Promover, Planificar y Coordinar políticas y estrategias de Control Aduanero, en el marco de la potestad aduanera, en coordinación con las diferentes áreas de la Aduana Nacional, Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando, y otras instituciones.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Planificar y supervisar el buen desempeño y funcionamiento del Dpto. de Coordinación Operativa e Investigación. b) Proponer políticas y estrategias para la coordinación y ejecución de control en el marco de la potestad aduanera, de manera coordinada con el Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando. c) Proponer políticas y estrategias para la coordinación y ejecución de control en el marco de la potestad aduanera; en coordinación con diferentes áreas de la Aduana Nacional. d) Supervisar o coordinar la implementación a nivel nacional de las estrategias de control propuestas, en el marco de la potestad aduanera. e) Supervisar el cumplimiento de logros y objetivos propuestos a la Aduana Nacional en el marco del control aduanero. f) Evaluar las estrategias y acciones realizadas en relación a ilícitos aduaneros, generando información

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

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

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

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

y estadísticas de los resultados conseguidos, emitiendo las observaciones y recomendaciones que sean necesarias.

g) Realizar el intercambio de información sobre operadores de riesgo y mercancía sensible con el Departamento de Inteligencia Aduanera de la Gerencia Nacional de Fiscalización, a efectos de optimizar los resultados planteados al Departamento de Coordinación Operativa e Investigación.

h) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la Ley General de Aduanas, Reglamento General de Aduanas, Código Tributario y Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz y toda normativa que pudiera publicarse sobre la materia.

i) Determinar previo diagnóstico las necesidades logísticas y de recursos, para el mejor desempeño del Departamento.

j) Promover la capacitación constante y la especialización del personal a su cargo.

k) Supervisar y efectuar seguimiento de operaciones de control y casos en proceso de investigación, para emitir recomendaciones en el ámbito de su competencia.

l) Coordinar operaciones de control con las Unidades Regionales de Coordinación Operativa e Investigación, u otras unidades de fiscalización y control de la Aduana Nacional.

m) Formular, efectuar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) del Departamento, así como asegurar el cumplimiento de las metas fijadas en este.

n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación relativa, precautelando el correcto archivo y custodia de la misma en la institución.

o) Representar al Departamento en los actos oficiales, reuniones de carácter público y privado que organice o determine la Aduana Nacional.

p) Otras funciones, que sean encomendadas por su Inmediato Superior y se encuentren dentro del ámbito de su competencia.

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

- Estrategias planteadas y ejecutadas de Control Aduanero con eficiencia y eficacia, para fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional con el Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando, y otras instituciones.
- Supervisar las acciones operativas realizadas a través de las Unidades de Coordinación Operativa e Investigación para el Control de las Operaciones Aduaneras.
- Participar en las mejoras de acuerdos con países vecinos y suscripción de nuevos acuerdos.

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

D.R.H.
Sajio, A.
Calderón S.
A.N.

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

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

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 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.
- 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.

