

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: GERENTE REGIONAL POTOSÍ CARGO PLANILLA: GERENTE REGIONAL (ítem N° 1748)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL POTOSÍ
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL POTOSÍ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) JEFE UNIDAD DE FISCALIZACION JEFE UNIDAD LEGAL JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA PROFESIONAL ASESOR TECNICO DE GERENCIA PROFESIONAL ADMINISTRACION DE SISTEMAS II TECNICO EN SERVICIO A OPERADORES I ADMINISTRADOR DE ADUANA OPERATIVA RESPONSABLE ADUANA OPERATIVA TECNICO EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS REGIONAL II OPERADOR DE SISTEMAS, CUANDO CORRESPONDA. TECNICO ARCHIVISTA REGIONAL PERSONAL DE APOYO

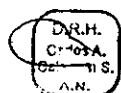
II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción en el marco de las políticas y decisiones adoptadas por el Directorio, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Administrar los procesos de las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente y los procedimientos aduaneros, administrativos y legales. b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades y



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

- administraciones de aduana bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.
- c) Facilitar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior en el marco de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
 - d) Supervisar, verificar y controlar la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos (despacho aduanero, control diferido inmediato, control diferido, control posterior y otros relacionados con la gestión aduanera) acorde a la normativa vigente.
 - e) Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de aduana bajo su jurisdicción.
 - f) Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras a los operadores de comercio exterior, de manera que se dé estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
 - g) Absolver y resolver casos especiales que afecten el normal desenvolvimiento de las operaciones y se presenten en las diferentes oficinas aduaneras bajo su jurisdicción.
 - h) Efectuar el control de cumplimiento de metas de las recaudaciones asignadas a las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
 - i) Retroalimentar con información al Comité Nacional de Selectividad.
 - j) Efectuar, a través de las administraciones de aduana, la supervisión y control de tránsitos observados como No Arribados, y de tránsitos No presentados para control aduanero en las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
 - k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos en las unidades y administraciones aduaneras bajo su jurisdicción.
 - l) Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por esta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.
 - m) Administrar el hardware y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones de la Gerencia Regional y unidades dependientes.
 - n) Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las fiscalizaciones aduaneras posteriores, correspondientes a la Gerencia Regional.
 - o) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional Jurídica los temas relacionados a procesos judiciales, administrativos, cobranzas, coactivos y otros.
 - p) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Fiscalización la atención y solución de temas relacionados con el control y fiscalización aduanera posterior.
 - q) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Normas la atención y solución de temas técnicos y normativos de acuerdo a los mecanismos de consulta establecidos.
 - r) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Sistemas la implementación de sistemas, atención y solución de temas relacionados con el uso de sistemas informáticos, redes y telecomunicación.
 - s) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la atención y solución de temas relacionados con administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y control del cumplimiento del contrato de concesión de recintos aduaneros.
 - t) Coordinar acciones de represión al contrabando con el Comando Regional de Control Operativo Aduanero (COA).
 - u) Implementar los sistemas de administración y control gubernamental, en coordinación con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes.
 - v) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones públicas y privadas a nivel regional.
 - w) Coordinar la difusión de información aduanera con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Gerencia General.



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

x) Preservar y conservar la documentación generada como efecto de la función pública aduanera. y) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad. z) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad. aa) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia. bb) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

Considerando el carácter de libre nombramiento y naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo.

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

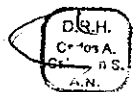
1. Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional o i) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 5 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.

