I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: **PROFESIONAL EN PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA I** CARGO PLANILLA: SUPERVISOR COA (ítem N° 38)	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA E INVESTIGACIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	**1.4 DEPENDENCIA** (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR GRUPO DE TRABAJO DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA E INVESTIGACIÓN
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

Procesar la base de datos estadísticos correspondientes a los controles aduaneros a realizarse en Zona Primaria y Secundaria de manera eficiente, eficaz y estratégica para contar con información actualizada en el marco de la potestad aduanera.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) 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.
b) Cooperar en la implementación de las estrategias de control, propuestas en el marco de la potestad aduanera.
c) Desarrollar, organizar, administrar el sistema de datos informáticos del Departamento de Coordinación Operativa e Investigación
d) Trabajar coordinadamente con la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, en el marco de sus funciones.
e) Apoyar en el procesamiento de datos estadísticos con las Unidades de Coordinación Operativa e Investigación de las Gerencias Regionales.
f) Contar con datos estadísticos actualizados de puntos de inspección aduanera, controles no intrusivos, control de divisas y allanamientos a nivel nacional.
g) Atención de requerimientos de información, emisión de informes y reportes a solicitud de las unidades internas y externas a la Aduana Nacional.

D.R.H. Cardoca Calderón S. A.N.

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

h) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de Coordinación Operativa e Investigación
i) Participar en la Planificación, organización y ejecución de operativos de control aduanero en Zona Primaria y Secundaria cuando corresponda.
j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
k) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Atención de requerimientos de logística operativa del Departamento de Coordinación Operativa e Investigación.
- Atención de requerimientos de información, emisión de informes y reportes a solicitudes efectuadas por unidades internas y externas de la AN.

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) Auditoria 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).

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

3.2 REQUISITOS PERSONALES

D.R.H. [illegible] Balderrama U. A.N.

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. Sonia A. Calderon S. A.N.

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