

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>GERENTE REGIONAL POTOSÍ</b> CARGO PLANILLA: GERENTE REGIONAL (ítem N° 1751)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>JEFE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN JEFE UNIDAD LEGAL JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA JEFE UNIDAD DE COORDINACIÓN OPERATIVA E INVESTIGACIÓN PROFESIONAL ASESOR TÉCNICO DE GERENCIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES I ADMINISTRADOR DE ADUANA OPERATIVA RESPONSABLE ADUANA OPERATIVA TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS REGIONAL II OPERADOR DE SISTEMAS CUANDO CORRESPONDA TÉCNICO ARCHIVISTA REGIONAL PERSONAL DE APOYO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>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.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Administrar los procesos de las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción, cumpliendo y</p>

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

<p>haciendo cumplir la normativa vigente y los procedimientos aduaneros, administrativos y legales.</p> <p>b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades y administraciones de aduana bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de aduana bajo su jurisdicción.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Efectuar el control de cumplimiento de metas de las recaudaciones asignadas a las aduanas operativas bajo su jurisdicción.</p> <p>i) Retroalimentar con información al Comité Nacional de Selectividad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>l) Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por esta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.</p> <p>m) Administrar a través del Profesional en Administración de Sistemas y Operadores de Sistemas 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.</p> <p>n) Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las fiscalizaciones aduaneras posteriores, correspondientes a la Gerencia Regional.</p> <p>o) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional Jurídica los temas relacionados a procesos judiciales, administrativos, cobranzas, coactivos y otros.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>t) Coordinar acciones de control contrabando con la Unidad de Control Operativa e Investigación y personal de investigación del COA asignado a la Gerencia Regional.</p> <p>u) Implementar los sistemas de administración y control gubernamental, en coordinación con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes.</p>
---

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

- 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.
- x) Preservar y conservar a través del Técnico Archivista Regional, la documentación generada como efecto de la función pública aduanera, por lapso de tiempo determinado.
- y) en normativa vigente. 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. REQUISITOS PROFESIONALES

### 3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura.

#### 3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.

### 3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

7 años de experiencia laboral general o 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).

## IV. EXIGENCIAS LEGALES

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

## V. 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.