

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

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--|---|
| <p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE COORDINACIÓN OPERATIVA E INVESTIGACIÓN</p> <p>CARGO PLANILLA: COMANDANTE REGIONAL (ítem N° 1852)</p> | <p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE COORDINACIÓN OPERATIVA E INVESTIGACIÓN - GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p> |
| <p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°</p> | <p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL POTOSÍ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Dependencia Funcional) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN</p> |
| <p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p> | <p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>GRUPO DECLARADO EN COMISIÓN DE SERVICIOS</p> |

II. DESCRIPCIÓN

| |
|---|
| <p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Planificar, organizar y dirigir a nivel regional las tareas de los sistemas de inspección, integración, resguardo, vigilancia, control y prevención de ilícitos aduaneros, en el marco de la potestad aduanera.</p> |
| <p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes relativas a la Ley General de Aduanas, Reglamento de la Ley General de Aduanas y disposiciones conexas.</p> <p>b) Ejecución, planificación, organización y dirección para el buen funcionamiento de la Unidad de Coordinación Operativa e Investigación</p> <p>c) Efectuar acciones operativas y logísticas de control aduanero en zona primaria y secundaria cuando corresponda.</p> <p>d) Coordinar el trabajo de control aduanero de manera conjunta con efectivos de las FFAA y/o Policía Boliviana y otras instituciones cuando corresponda.</p> <p>e) Generar información útil y oportuna a través de la investigación que permita la prevención de ilícitos aduaneros en zona primaria y secundaria cuando corresponda.</p> <p>f) Planificar, dirigir y supervisar la vigilancia y control que desarrolle el personal operativo bajo su dependencia.</p> <p>g) Velar por el cumplimiento de las metas anuales asignadas a la Unidad de Coordinación Operativa e</p> |

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

Investigación a su cargo.

- h) Dar seguimiento y evaluar el programa operativo anual (POA) de su Unidad Regional.
- i) Mantener en reserva y confidencialidad el tratamiento de la información y documentación.
- j) Supervisar el manejo de equipos de control no intrusivo.
- k) Supervisar los controles de operaciones de divisas.
- l) Otras funciones que sean encomendadas por la autoridad competente 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)

- Cumplimiento de las metas asignadas en el marco del control aduanero.
- Propuesta de mejora o desarrollo de controles más efectivos y eficientes para la prevención de ilícitos aduaneros en zona primaria y secundaria en el marco de la potestad aduanera.
- Otras actividades no programadas.

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 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) o k) Relaciones Internacionales.

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 en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

3 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

- Contar con nacionalidad boliviana.

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

- 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.