

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR GRUPO DE TRABAJO DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA</p> <p>CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD COA (ítem N° 289)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA E INVESTIGACIÓN</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA E INVESTIGACIÓN (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>PROFESIONAL EN PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA TECNICO EN PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA II</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Desarrollar, y Planificar políticas y estrategias de Control Aduanero con las Unidades de Coordinación Operativa e Investigación dependientes de las Gerencias Regionales, otras Unidades de la Aduana Nacional y el Viceministerio de Lucha contra el Contrabando en el marco de la potestad aduanera</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Proponer Políticas y Estrategias para fortalecer mecanismos de coordinación interinstitucional y acciones de Control Aduanero en coordinación con el Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando.</p> <p>b) Elaborar políticas y estrategias para la ejecución de control aduanero en coordinación con diferentes áreas de la Aduana Nacional en el marco de la potestad aduanera.</p> <p>c) Coordinar la implementación de las estrategias de control a nivel nacional, en el marco de la potestad aduanera.</p> <p>d) Supervisar el desarrollo, organización y administración del sistema de datos informáticos del Departamento de Coordinación Operativa e Investigación.</p> <p>e) Supervisar el procesamiento de los datos estadísticos correspondientes a los controles a realizarse</p>

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

en Zona Primaria y zona Secundaria cuando corresponda.

f) Gestionar de forma oportuna requerimientos de Logística y Operativa del Departamento de Coordinación Operativa e Investigación.

g) Planificar el movimiento de personal para el manejo de Equipos de Control no Intrusivos,

h) Presentar informes periódicos o excepcionales sobre temas de su competencia a requerimiento de autoridad competente.

i) Mantener en reserva y confidencialidad el tratamiento de la información y documentación.

j) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato 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. 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) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Diploma Académico o Título en Provisión Nacional 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 las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, administrativa, 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.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.