

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA I</b> CARGO PLANILLA: SUPERVISOR COA (ítem N° 290)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA E INVESTIGACIÓN</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) SUPERVISOR GRUPO DE TRABAJO DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA E INVESTIGACIÓN</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>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.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>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.</p> <p>b) Cooperar en la implementación de las estrategias de control, propuestas en el marco de la potestad aduanera.</p> <p>c) Desarrollar, organizar, administrar el sistema de datos informáticos del Departamento de Coordinación Operativa e Investigación</p> <p>d) Trabajar coordinadamente con la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, en el marco de sus funciones.</p> <p>e) Apoyar en el procesamiento de datos estadísticos con las Unidades de Coordinación Operativa e Investigación de las Gerencias Regionales.</p> <p>f) Contar con datos estadísticos actualizados de puntos de inspección aduanera, controles no intrusivos, control de divisas y allanamientos a nivel nacional.</p> <p>g) Atención de requerimientos de información, emisión de informes y reportes a solicitud de las unidades internas y externas a la Aduana Nacional.</p>

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

- 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) Manejo de Equipos de Control Intrusivos.
- k) Realizar operaciones de control de divisas.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- m) 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.
- Cumplimiento de las metas asignadas en el marco del control aduanero.

**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**

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 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.