

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA II CARGO PLANILLA: TÉCNICO IX (ítem N° 297)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA E INVESTIGACIÓN</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</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>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>Ninguna</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</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>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Apoyar en el procesamiento de datos estadísticos generados por las Unidades de Coordinación Operativa e Investigación de las Gerencias Regionales b) Contar con datos estadísticos actualizados de puntos de inspección aduaneros, controles no intrusivos, control de divisas y allanamientos a nivel Nacional. c) Atención de requerimientos de información, emisión de informes y reportes a solicitudes de las unidades internas y externas a la Aduana Nacional. d) Apoyar en la Planificación, organización y ejecución de operativos de control aduanero en Zona Primaria y Secundaria cuando corresponda e) Manejo de Equipos de Control Intrusivos. f) Realizar operaciones de control de divisas. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.</p>
<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p>

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

- 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

1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de 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.
2. Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Comercio Internacional, d) Relaciones Internacionales, e) Contabilidad, f) Técnico en Aduanas u g) Ofimática; o
3. Bachiller.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o 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 ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o
2. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas (en fotocopia notariada), o
3. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia general.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).

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

- 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).
- Contar con nacionalidad boliviana.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.