

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: GERENTE REGIONAL LA PAZ</p> <p>CARGO PLANILLA: GERENTE REGIONAL (ítem N° 524)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA REGIONAL LA PAZ</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>GERENCIA REGIONAL LA PAZ</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA JEFE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN JEFE UNIDAD LEGAL JEFE UNIDAD DE COORDINACIÓN OPERATIVA E INVESTIGACIÓN TÉCNICO ASESOR DE GERENCIA ADMINISTRADOR DE ADUANA OPERATIVA RESPONSABLE ADUANA OPERATIVA AGENTE DE ADUANA EXTERIOR MATARANI ILO PROFESIONAL ASESOR TÉCNICO DE GERENCIA PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II TÉCNICO ARCHIVISTA REGIONAL TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES I TÉCNICO EN TÉCNICA ADUANERA I TÉCNICO ADUANERO EN VALORACIÓN I OPERADOR DE SISTEMAS REGIONAL</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación y 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>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

- gerencias y/o unidades nacionales correspondientes.
- 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 la documentación generada como efecto de la función pública aduanera.
- y) 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) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- cc) 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.