 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------


## I. IDENTIFICACIÓN

<b>I.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>SUPERVISOR DE GESTION ADUANERA I</b>  CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 1 (Ítem N° 782)	<b>I.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR LA PAZ
<b>I.3 JERARQUÍA</b>  OPERATIVO Nivel 5°	<b>I.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
<b>I.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>I.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b> Grupo de Trabajo de Inventariación y Valoración. Grupo de Trabajo de Análisis Técnico.

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>
Supervisar los grupos de trabajo, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes para la correcta tramitación del procedimiento de gestión aduanera, precautelando aspectos de eficiencia, facilitando el comercio exterior.

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar las actividades de procesos de gestión aduanera y los procesos relacionados a estos.</li> <li>b) Efectuar seguimiento al uso de criterios de riesgo utilizados por la Administración Aduanera a efectos de obtener la mejor efectividad en los aforos, sugiriendo acciones que correspondan al Administrador de Aduana.</li> <li>c) Supervisar y participar en la ejecución de aforos físicos como documentales de importaciones y exportaciones en sus distintos regímenes.</li> <li>d) Supervisar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente.</li> <li>e) Supervisar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicio por parte de la empresa concesionaria del recinto aduanero.</li> <li>f) Supervisar el procesamiento de mercancías caídas en abandono de hecho o tácito, conforme a normativa vigente.</li> <li>g) Supervisar y participar en la identificación, análisis y mejora de los procedimientos aduaneros.</li> <li>h) Supervisar los grupos de trabajo de Inventariación y Valoración, Análisis Técnico.</li> <li>i) Revisión de carpetas de DUIS asignadas en canal rojo y amarillo a técnicos aforadores en los diferentes regímenes aduaneros, verificando el cumplimiento de las formalidades aduaneras y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda.</li> <li>j) Visar y firmar las carpetas revisadas para la autorización de levante por parte del Administrador de Aduana.</li> <li>k) Proporcionar en coordinación con el Administrador de Aduana, información a la Unidad de Fiscalización Regional o Departamento de Inteligencia Aduanera sobre operaciones u operadores de riesgo.</li> </ul>


 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

- l) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior sobre los resultados alcanzados en cuanto a observaciones en variaciones de valor, omisión de pago, delitos aduaneros o contravenciones de las carpetas revisadas.
- m) Controlar que las DUIS asignadas a los técnicos se procesan en plazos establecidos conforme normativa vigente.
- n) Supervisar que la entrega de DUIS de los técnicos aforadores al encargado de archivo de la Administración sea llevada a cabo semanalmente.
- o) Realizar reportes consolidados relacionados con auditorías, POA, UPEGC, MEFP, cuando corresponda.
- p) Realizar seguimiento a hojas de ruta y requerimientos en general.
- q) Supervisión en la emisión de informes para consulta de criterios técnicos normativos o legales ante las Gerencias de Normas, Jurídica o Unidades Legales, según corresponda.
- r) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros.
- s) Supervisar y participar en tareas de control de calidad al desempeño de los funcionarios bajo su dependencia y capacitación sobre normativa y/o procedimientos a los funcionarios, elaborados por la Unidad.
- t) Proyectar Resoluciones Administrativas que deriven de la supervisión del procesamiento de los trámites de los distintos regímenes aduaneros, dentro del ámbito de su competencia.
- u) Cumplir con la planificación y cronogramas establecidos.
- v) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- w) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- x) 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)
- Eficiencia en la recaudación Ordinaria de la Administración Aduanera.
  - Efectividad en la Selectividad de criterios de riesgo.
  - Disposición final de mercancías en abandono.
  - Reducir el tiempo de ejecución de despachos de importación de mercancías.
  - Seguimiento al cumplimiento de Reportes de Control de Tránsitos, control de plazos – garantías, control de depósitos transitorios y otros.
  - Controlar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicio por parte de la empresa concesionaria del recinto aduanero.
  - Supervisión de grupos de trabajo.
  - Procesos de gestión aduanera ejecutados con oportunidad.
  - Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía
  - 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 Especifico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

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

### III. ESPECIFICACIÓN

#### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. 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.

##### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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.

##### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 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).

#### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

##### 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.