

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

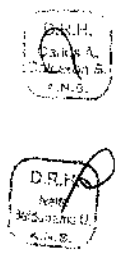
I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA 1 CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 1 (Ítem N° 1075)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR ORURO
1.3 JERARQUÍA OPERATIVO Nivel 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL ORURO
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) TÉCNICO ARCHIVISTA REGIONAL Grupo de Trabajo de Inventariación y Valoración. Grupo de Trabajo de Análisis Técnico.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO
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.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar las actividades de procesos de gestión aduanera y los procesos relacionados a estos. 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. c) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, en coordinación con su inmediato superior, de alcance local debidamente justificado, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional. d) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera, en coordinación con su inmediato superior. e) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente. f) Controlar las operaciones relacionadas a Despachos Anticipados e Inmediatos, Ritex, Abandonos, Plazos y Garantías, Depósitos especiales, archivo y otros. g) Supervisar y participar en la ejecución de aforos físicos como documentales de importaciones y exportaciones en sus distintos regímenes. h) Supervisar que se cumplan con las formalidades y/o requisitos esenciales para el Despacho Aduanero, a efectos del levante de las mercancías. i) Supervisar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente.




- j) Supervisar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicio por parte de la empresa concesionaria del recinto aduanero.
- k) Supervisar el procesamiento de mercancías caídas en abandono de hecho o tácito, conforme a normativa vigente.
- l) Supervisar el adecuado archivo físico y/o digital de los documentos que respalden las operaciones aduaneras de importación, tránsito aduanero y otros que deriven del procesamiento de los distintos regímenes aduaneros.
- m) Supervisar y participar en la identificación, análisis y mejora de los procedimientos aduaneros.
- n) Supervisar los grupos de trabajo de Inventariación y Valoración, Análisis Técnico.
- o) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros.
- p) Aprobar los informes del Grupo de Análisis Técnico.
- q) 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.
- r) Elaborar y supervisar la elaboración de la documentación técnica y administrativa de las tareas realizadas.
- s) Proyectar Resoluciones Administrativas que deriven de la supervisión del procesamiento de los trámites de los distintos regímenes aduaneros, dentro del ámbito de su competencia.
- t) Cumplir con la planificación y cronogramas establecidos.
- u) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- v) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- w) 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.
- Calidad en la ejecución de procedimientos y controles aduaneros y administrativos.
- Efectividad en la Selectividad de criterios de riesgo.
- Disposición final de mercancías en abandono.
- En coordinación con su inmediato superior, 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.
- Gestión oportuna de los recursos.
- 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 Específico 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.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE <p>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.</p>
DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE <p>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.</p>
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE <p>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).</p>

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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.

