

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR GRUPO DE TRABAJO DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD COA (ítem N° 289)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA E INVESTIGACIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA E INVESTIGACIÓN (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA TECNICO EN PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA II

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar, y Planificar políticas y estrategias de Control Aduanero con las Unidades de Coordinación Operativa e Investigación dependientes de las Gerencias Regionales, otras Unidades de la Aduana Nacional y el Viceministerio de Lucha contra el Contrabando en el marco de la potestad aduanera
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Proponer Políticas y Estrategias para fortalecer mecanismos de coordinación interinstitucional y acciones de Control Aduanero en coordinación con el Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando. b) Elaborar políticas y estrategias para la ejecución de control aduanero en coordinación con diferentes áreas de la Aduana Nacional en el marco de la potestad aduanera. c) Coordinar la implementación de las estrategias de control a nivel nacional, en el marco de la potestad aduanera. d) Supervisar el desarrollo, organización y administración del sistema de datos informáticos del Departamento de Coordinación Operativa e Investigación. e) Supervisar el procesamiento de los datos estadísticos correspondientes a los controles a realizarse

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

en Zona Primaria y zona Secundaria cuando corresponda.

f) Gestionar de forma oportuna requerimientos de Logística y Operativa del Departamento de Coordinación Operativa e Investigación.

g) Planificar el movimiento de personal para el manejo de Equipos de Control no Intrusivos,

h) Presentar informes periódicos o excepcionales sobre temas de su competencia a requerimiento de autoridad competente.

i) Mantener en reserva y confidencialidad el tratamiento de la información y documentación.

j) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato 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.

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

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.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

3 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, administrativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

IV. EXIGENCIAS LEGALES

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	------------------------------	--------------	---

- 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.

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.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.