

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE COORDINACIÓN OPERATIVA E INVESTIGACIÓN CARGO PLANILLA: COMANDANTE REGIONAL (ítem N° 1418)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE COORDINACIÓN OPERATIVA E INVESTIGACIÓN - GERENCIA REGIONAL TARIJA
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL TARIJA (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Dependencia Funcional) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL TARIJA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) GRUPO DECLARADO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Planificar, organizar y dirigir a nivel regional las tareas de los sistemas de inspección, integración, resguardo, vigilancia, control y prevención de ilícitos aduaneros, en el marco de la potestad aduanera.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes relativas a la Ley General de Aduanas, Reglamento de la Ley General de Aduanas y disposiciones conexas. b) Ejecución, planificación, organización y dirección para el buen funcionamiento de la Unidad de Coordinación Operativa e Investigación c) Efectuar acciones operativas y logísticas de control aduanero en zona primaria y secundaria cuando corresponda. d) Coordinar el trabajo de control aduanero de manera conjunta con efectivos de las FFAA y/o Policía Boliviana y otras instituciones cuando corresponda. e) Generar información útil y oportuna a través de la investigación que permita la prevención de ilícitos aduaneros en zona primaria y secundaria cuando corresponda. f) Planificar, dirigir y supervisar la vigilancia y control que desarrolle el personal operativo bajo su dependencia. g) Velar por el cumplimiento de las metas anuales asignadas a la Unidad de Coordinación Operativa e

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

Investigación a su cargo.

- h) Dar seguimiento y evaluar el programa operativo anual (POA) de su Unidad Regional.
- i) Mantener en reserva y confidencialidad el tratamiento de la información y documentación.
- j) Supervisar el manejo de equipos de control no intrusivo.
- k) Supervisar los controles de operaciones de divisas.
- l) Otras funciones que sean encomendadas por la autoridad competente y se encuentren dentro el ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Cumplimiento de las metas asignadas en el marco del control aduanero.
- Propuesta de mejora o desarrollo de controles más efectivos y eficientes para la prevención de ilícitos aduaneros en zona primaria y secundaria en el marco de la potestad aduanera.
- 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 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) o k) Relaciones Internacionales.

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 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 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

- Contar con nacionalidad boliviana.

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

- 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.