

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA I CARGO PLANILLA: SUPERVISOR I (ítem N° 612)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR LA PAZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) ADMINISTRADOR ADUANA INTERIOR LA PAZ (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR LA PAZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) 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 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) Supervisar y participar en la ejecución de aforos físicos como documentales de importaciones y exportaciones en sus distintos regímenes. d) Supervisar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente. e) Supervisar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicio por parte de la empresa concesionaria del recinto aduanero. f) Supervisar el procesamiento de mercancías caídas en abandono de hecho o tácito, conforme a normativa vigente. g) Supervisar y participar en la identificación, análisis y mejora de los procedimientos aduaneros. h) Supervisar los grupos de trabajo de Inventariación y Valoración, Análisis Técnico. i) Revisión de carpetas de DUIS asignadas en canal rojo y amarillo a técnicos aforadores en los

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

diferentes regímenes aduaneros, verificando el cumplimiento de las formalidades aduaneras y/ o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda.

j) Visar y firmar las carpetas revisadas para la autorización de levante por parte del Administrador de Aduana.

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.

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 auditorias, 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) 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

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

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 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, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- 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

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

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
--