

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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (FRONTERA) CARGO PLANILLA: ADMINISTRADOR 2 (ítem N° 1018)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA YACUIBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL TARIJA (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) ABOGADO REGIONAL SPCC TÉCNICO ADUANERO I TÉCNICO ADUANERO II TECNICO ARCHIVISTA REGIONAL OPERADOR DE SISTEMAS PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Controlar el flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en las operaciones de comercio exterior, en la zona primaria de su competencia. b) Autorizar el levante de las mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda. c) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional. d) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan. e) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera. f) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente g) 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. h) Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de la empresa concesionaria de recintos aduaneros.

- i) Inicio, tramitación y ejecución de los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.
- j) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- k) Atender los tramites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera u otros, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- m) Implementar y mantener los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- n) Cumplir con la ejecución de devolución, donación y destrucción de mercancías determinada por autoridad competente.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

- Recaudación ordinaria de la Administración Aduanera
- Eficacia en el control de mercancías (selectividad – aforo, redireccionamiento, tránsitos)
- Efectividad de la aplicación de sanciones por Contravenciones tributarias ejecutadas
- Calidad en la ejecución de procedimientos y controles aduaneros y administrativos
- Control y supervisión del Contrato de Servicio del Concesionario de Depósito
- Gestión de los recursos Oportunos
- Tiempo total de servicios prestados en otras administraciones de Aduana por efecto de rotación
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otros resultados no programados

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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

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 ó i) Ingeniería.

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.

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.