

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (ítem N° 430)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar procedimientos, formularios, cartas, circulares, instructivos para la aplicación de los regímenes aduaneros y destinos aduaneros especiales o de excepción, por parte de los funcionarios de la Aduana Nacional y operadores de comercio exterior.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Desarrollar procedimientos técnico operativos para simplificar, optimizar y agilizar la aplicación de los regímenes aduaneros y destinos aduaneros. b) Diseñar, modificar, actualizar y simplificar los formularios que sirven para la ejecución de los diferentes procedimientos aduaneros, así como la elaboración de su instructivo de llenado y pliego de especificaciones cuando corresponda. c) Elaborar la cartilla para registro de requerimientos funcionales. d) Absolver consultas procedimentales de la Aduana Nacional y de los Operadores de Comercio Exterior. e) Asistir a reuniones técnicas como representante de la Aduana Nacional, en el ámbito de sus competencias. f) Realizar el seguimiento operativo a los procedimientos implementados evaluando su correcta aplicación en las administraciones de aduana donde se haya realizado la implementación. g) Capacitar a funcionarios de la Aduana Nacional y a los operadores de comercio exterior en los nuevos procedimientos aduaneros. h) Realizar relevamiento de información e implementación en Administraciones Aduaneras y Gerencias Regionales, según corresponda. i) Prestar asistencia técnica y asesoramiento a las diferentes dependencias de la institución para una adecuada aplicación de los procedimientos aduaneros puestos en vigencia. j) Presentar informes técnicos a su superior. k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

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

- Elaboración de procedimientos aduaneros (incluidos dentro el POA o por instrucción de instancias superiores), formularios diseñados o rediseñados y pliego de especificaciones técnicas para su impresión según corresponda.
- Proyecto ajuste procedimiento del tráfico postal.
- Elaboración de proyectos de resolución, instructivos aduaneros, cartas circulares desarrolladas para la aplicación de disposiciones legales relacionadas a la normativa y procedimientos aduaneros.
- Respuestas emitidas a consultas sobre normativa y procedimientos aduaneros requeridas por instancias internas y externas de la Aduana Nacional.
- Ejecución de capacitación a requerimientos de instancias internas y externas.
- Representar a la Aduana Nacional de Bolivia en reuniones Internacionales e interinstitucionales y participar en reuniones internas referidas a temas aduaneros.
- Realización de pruebas funcionales en el sistema informático de la Aduana Nacional de Bolivia.
- 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 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. 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.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); ó b) comercio exterior. Dos de los cuales deberán ser en normativa y procedimientos aduaneros.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.

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

- 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 interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.