

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN TÉCNICA ADUANERA II</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (ítem N° 439)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b> NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar a la Jefatura del Departamento Técnico Aduanero y operadores de comercio exterior en la aplicación de la legislación aduanera en el ámbito nacional de acuerdo a los regímenes, destinos aduaneros especiales y de excepción.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Evaluar y analizar la base legal, para la aplicación e interpretación técnica de la Ley General de Aduanas, Código Tributario Boliviano y sus reglamento, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera. b) Emitir criterio técnico en normativa aduanera sobre proyectos de disposiciones legales elaborados por el Poder Legislativo, Ejecutivo y otras instancias o entidades. c) Formular y proponer proyectos de normativa a ser aplicada en operaciones de comercio exterior. d) Revisar procedimientos específicos relacionados con la aplicación operativa de los regímenes aduaneros y emitir criterio técnico. e) Elaborar respuestas a consultas técnicas realizadas, por las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Operadores de comercio exterior en general. f) Elaborar instructivos de aplicación y actualización de la normativa aduanera. g) Elaborar Ayudas Memoria con criterio técnico y sugerencias para el Departamento Técnico Aduanero, Gerencia Nacional de Normas, Gerencia General, Presidencia Ejecutiva y el Directorio, para la toma de decisiones. h) Proponer estandarización en la aplicación de las normas en el ámbito nacional. i) Presentar informes técnicos a sus superiores, con recomendaciones y propuestas destinadas a la solución de problemas planteados. j) Mantener un adecuado nivel de coordinación con las demás unidades de la Aduana Nacional. k) Participar, asistir y representar a la Aduana Nacional en reuniones de carácter técnico aduanero – internas o externas (interinstitucionales – internacionales).

- l) Brindar asistencia técnica a las Gerencias Regionales, aduanas operativas y unidades de la Aduana Nacional que así lo requieran, en cuanto a la correcta aplicación de normativa y procedimientos aprobados para los regímenes aduaneros vigentes.
- m) Apoyar actividades de capacitación de personal de la Aduana Nacional.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- o) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
- p) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.

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

- Desarrollo, elaboración de disposiciones legales (Leyes, DS, RM, RA, R.D, Reglamentos) propuesta técnicas, manuales, instructivos, cartas circulares, relativas a la técnica aduanera a consideración de la GNN, en función a la normativa y requerimiento.
- Evaluación de disposiciones legales emitidas o por emitirse por el Poder Legislativo y Ejecutivo, la Aduana Nacional, así como convenios internacionales y acuerdos de integración en el marco de la normativa aduanera
- Consultas procesadas sobre la aplicación de regímenes aduaneros a requerimiento de las Gerencias Nacionales, Regionales y los Operadores de Comercio Exterior en general.
- Realizar la capacitación al personal operativo de las Gerencias Nacionales, Regionales, Administraciones, operadores de comercio exterior u otras instancias.
- Representar a la Aduana Nacional en reuniones internacionales e interinstitucionales y la participación de reuniones internas sobre técnica aduanera.
- Comunicación oportuna de disposiciones legales vinculadas con la actividad aduanera solicitadas para su difusión a personal operativo de la ANB y OCE'S.
- 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. 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; ó c) área tributaria.

### **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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.