

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN TÉCNICA ADUANERA I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (ítem N° 441)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO (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 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.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES 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). 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.
- 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. 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. 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior o 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.