I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: **SUPERVISOR GESTION ADUANERA** CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 1 (Ítem N° 279)	UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA	**1.4 DEPENDENCIA**
OPERATIVO Nivel 5°	(Jefe Inmediato Superior) COORDINADOR DE GESTION ADUANERA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR GENERAL UEPNSGA
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	Equipo de Trabajo Área de Gestión Aduanera

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO
Supervisar los grupos de trabajo de diseño de los procesos de gestión aduanera precautelando aspectos de eficiencia, simplificación y su adecuación a las necesidades de control y facilitación del comercio exterior.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Supervisar las actividades de relevamiento de información y diseño de los procesos de gestión aduanera y los procesos relacionados a estos.
b) Supervisar y participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional.
c) Aplicar buenas prácticas y estándares en materia aduanera durante el diseño e implementación de procesos de la Aduana Nacional.
d) Realizar actividades de difusión y coordinación con servidores públicos de la institución y operadores de comercio exterior
e) Realizar labores de diseño de los procesos de gestión aduanera y los procesos relacionados a estos.
f) Supervisar y elaborar la legislación, normativa y/o procedimientos que den soporte a los procesos aduaneros definidos.
g) Supervisar y participar en tareas de control de calidad y capacitación sobre los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados por la Unidad.
h) Elaborar y supervisar la elaboración de la documentación técnica y administrativa de las tareas realizadas.
i) Cumplir con la planificación y cronogramas establecidos.
j) Planificar y realizar labores de gestión del cambio relacionadas al proyecto.
k) Asistir a reuniones técnicas tanto internas como externas, en representación de la Unidad como de la Aduana Nacional en las áreas que le competen.
l) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
m) 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)

- Procesos de gestión aduanera diseñados.
- Legislación, normativa y/o procedimientos de soporte elaborados.
- Capacitación sobre los sistemas informáticos, normativa y/o procedimientos elaborados, a servidores públicos de la institución y operadores de comercio exterior.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Auditoria 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 o 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; c) fiscalización o d) inteligencia aduanera.

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.

- 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 familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.