

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>SUPERVISOR GESTION ADUANERA</b> CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 1 (Ítem N° 282)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  OPERATIVO Nivel 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR GENERAL UEPNSGA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  Equipo de Trabajo Área de Gestión Aduanera

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>
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.

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar las actividades de relevamiento de información y diseño de los procesos de gestión aduanera y los procesos relacionados a estos.</li> <li>b) Supervisar y participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional.</li> <li>c) Aplicar buenas prácticas y estándares en materia aduanera durante el diseño e implementación de procesos de la Aduana Nacional.</li> <li>d) Realizar actividades de difusión y coordinación con servidores públicos de la institución y operadores de comercio exterior</li> <li>e) Realizar labores de diseño de los procesos de gestión aduanera y los procesos relacionados a estos.</li> <li>f) Supervisar y elaborar la legislación, normativa y/o procedimientos que den soporte a los procesos aduaneros definidos.</li> <li>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.</li> <li>h) Elaborar y supervisar la elaboración de la documentación técnica y administrativa de las tareas realizadas.</li> <li>i) Cumplir con la planificación y cronogramas establecidos.</li> <li>j) Planificar y realizar labores de gestión del cambio relacionadas al proyecto.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> </ul>



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

### 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) 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 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.



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

- 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.

D.R.H.  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

D.R.H.  
 Carlos A. Calderón S.  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA