

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL GERENTE NACIONAL DE NORMAS CARGO PLANILLA GERENTE NACIONAL 3 (Ítem N° 383)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE NORMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO JEFE DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA JEFE DPTO. NOMENCLATURA ARANCELARIA Y MERCEOLOGIA SECRETARIA II MENSAJERO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Facilitar el comercio exterior, proveyendo y desarrollando la normativa técnica aplicable a las operaciones aduaneras, sobre la base de las normas internacionales utilizadas a nivel regional, hemisférico, global y normas nacionales, ajustándolas a las particularidades propias de la institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Gestionar el desarrollo y actualización permanente de normativa técnica y procedimientos aduaneros, sobre la base de las normas nacionales e internacionales que posibiliten cumplir con las actividades de la Aduana Nacional. b) Intervenir en el análisis, elaboración, aprobación, implementación y evaluación de proyectos normativos y procedimentales relacionados a la técnica y operativa aduanera en materia de regímenes y destinos aduaneros, orientados a la simplificación y agilización del comercio exterior. c) Efectuar el desarrollo y seguimiento de la implementación de normativa, instrumentos y herramientas para la aplicación adecuada del Acuerdo sobre Valoración de la Organización Mundial de Comercio (OMC). d) Proporcionar información oportuna a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Agencias Aduaneras del Exterior en materia de comercio exterior, nomenclatura, clasificación arancelaria, valoración y otros relacionados a la operativa aduanera. e) Capacitar y prestar asesoramiento técnico en la correcta y uniforme aplicación de la normativa técnica y procedimientos aduaneros a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana, Agencias Exteriores y Operadores de Comercio Exterior. f) Administrar el Arancel Aduanero de Bolivia con base a normas y disposiciones legales nacionales

D.R.M.
Gentil A.
Caldarín S.
A.N.B.

D.R.M.
Gentil A.
Caldarín S.
A.N.B.

- e internacionales, la identificación plena de las mercancías y la correcta clasificación arancelaria.
- g) Gestionar y facilitar la aplicación plena y correcta de disposiciones relativas a temas técnicos aduaneros, valoración, nomenclatura y clasificación arancelaria.
 - h) Establecer e implementar la metodología para el seguimiento y la evaluación periódica de la gestión aduanera en las administraciones de aduana.
 - i) Actuar como contraparte técnica ante entidades u organismos externos nacionales e internacionales en temas relacionados con la técnica aduanera.
 - j) Difundir internamente y/o externamente, las normas, procedimientos, instructivos, cartas circulares y otros emitidos por la Gerencia Nacional de Normas, clasificados por regímenes y destinos aduaneros.
 - k) Apoyar a la Gerencia Nacional Jurídica en acciones de difusión y circulación de normativa aduanera y documentos de comercio exterior.
 - l) Dar cumplimiento a la política, objetivos y el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad en forma íntegra, coadyuvando en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el campo de su competencia.
 - m) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior o Jefe Superior Jerárquico.
 - n) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
 - o) 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)

Considerando el carácter de libre nombramiento y naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del cargo.

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. 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. 5 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) asesoramiento en derecho tributario; o e) auditoría.



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 la 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.

DRH
Cecilia
Callejas
ANA

DRH
Mónica
Mora
ANA