

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS I CARGO PLANILLA: SUPERVISOR I (Item N° 387)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (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) PROFESIONAL EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS I PROFESIONAL EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS II

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Supervisar el desarrollo de procedimientos, formularios, cartas, circulares, instructivos para la aplicación de los regímenes aduaneros y destinos aduaneros especiales o de excepción.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Supervisar la elaboración de procedimientos aduaneros para simplificar, optimizar y agilizar la aplicación de los regímenes aduaneros y destinos aduaneros. b) Presentar informes técnicos a su superior. c) Prestar asistencia técnica y asesoramiento a las diferentes dependencias de la institución para una adecuada aplicación de los procedimientos aduaneros puestos en vigencia. d) Supervisar el trabajo del personal asignado bajo su dependencia. e) Realizar el seguimiento operativo a los procedimientos implementados evaluando su correcta aplicación en las administraciones de aduana donde se haya realizado la implementación. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. g) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia. h) 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. i) Actividad a ser realizada de acuerdo a instrucción específica del inmediato superior: <ol style="list-style-type: none"> 1) Desarrollo de procedimiento operativo para simplificar, optimizar y agilizar la aplicación de los regímenes aduaneros y destinos aduaneros. 2) Diseñar, modificar, actualizar y simplificar los formularios que sirven para la ejecución de los diferentes procedimientos aduaneros, así como la elaboración de su instructivo de llenado y pliego de especificaciones cuando corresponda. 3) Elaborar la cartilla para registro de requerimientos funcionales. 4) Absolver consultas procedimentales a servidores públicos de la Aduana Nacional y de los Operadores de Comercio Exterior.
--

E.F. n.
 Carlos A.
 Calderón S.
 A.N.B.

U.N.
 B. Calderón S.
 A.N.B.

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

- 5) Realizar el seguimiento operativo a los procedimientos implementados evaluando su correcta aplicación en las administraciones de aduana donde se haya realizado la implementación.
- 6) Capacitar a servidores públicos de la Aduana Nacional y a los operadores de comercio exterior en los nuevos procedimientos aduaneros.
- 7) Realizar relevamiento de información e implementación en Administraciones Aduaneras y Gerencias Regionales, según corresponda.
- j) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente Nacional de Normas, Gerente General o Presidente Ejecutivo.

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

- Supervisión de Procedimientos Asignados.
- Elaboración de procedimientos aduaneros (incluidos dentro el POA o por instrucción de instancias superiores), formularios diseñados o rediseñados.
- Elaboración de proyectos de resolución, instructivos aduaneros, cartas circulares desarrolladas para la aplicación de disposiciones legales relacionadas a la normativa y procedimientos aduaneros.
- Respuestas emitidas a consultas sobre normativa y procedimientos aduaneros requeridas por instancias internas y externas de la Aduana Nacional.
- Ejecución de capacitación a requerimiento de instancias internas y/o externas a la Aduana Nacional.
- Representar a la Aduana Nacional, en reuniones Internacionales e interinstitucionales, además de participar de reuniones en instancias internas y externas referidas a temas aduaneros.
- Supervisión del trabajo del personal asignado bajo su dependencia.
- Realización de pruebas funcionales en los sistemas informáticos de la Aduana Nacional.
- 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 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 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. 3 años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); o b) comercio exterior. Uno de los cuales en el área de normativa y procedimientos aduaneros.



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 para proponer soluciones a problemas normativos y procedimientos operativos en regímenes y destinos aduaneros, 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 interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

G.R.M.
Cecilia A.
COSTA S.
A.S.

D.R.H.
Cecilia A.
COSTA S.
A.S.