I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: **PROFESIONAL EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS I** CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (Ítem N° 389)	DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
1.3 JERARQUÍA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	(Jefe inmediato superior) SUPERVISOR EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS I (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Desarrollar procedimientos, formularios, cartas, circulares, instructivos para la aplicación de los regímenes aduaneros y destinos aduaneros especiales o de excepción, por parte de los funcionarios de la Aduana Nacional, auxiliares de la función pública aduanera, transportadores internacionales de mercancías, propietarios de mercancías y consignatarios de las mismas y operadores de comercio exterior.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Desarrollar procedimientos técnico operativos para simplificar, optimizar y agilizar la aplicación de los regímenes aduaneros y destinos aduaneros especiales o de excepción.
b) 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.
c) Elaborar la cartilla para registro de requerimientos funcionales para la sistematización (informatización) de operaciones previstas en los procedimientos aduaneros en coordinación con la Gerencia Nacional de Sistemas.
d) Absolver consultas procedimentales de reparticiones de la Aduana Nacional, auxiliares de la función pública aduanera, transportadores internacionales de carga, propietarios de mercancías y consignatarios de las mismas, operadores de comercio exterior y otras instancias públicas o privadas relacionadas con operaciones de comercio exterior..
e) Representar a la Aduana Nacional en reuniones técnicas internacionales e interinstitucionales y participar en reuniones técnicas internas referidas a temas aduaneros, en el ámbito de sus competencias.
f) Realizar el seguimiento operativo a los procedimientos implementados evaluando su correcta aplicación en las administraciones de aduana donde se haya realizado la implementación.
g) Capacitar a servidores públicos de la Aduana Nacional, auxiliares de la función pública aduanera, transportadores internacionales de mercancías, propietarios y consignatarios de las mismas, concesionarios de depósito de aduana y operadores de comercio exterior en los nuevos procedimientos aduaneros y otras instancias públicas o privadas relacionadas con operaciones de comercio exterior.

D.R.H. Carlos A. Calderón S. A.N.B.

h) Realizar relevamiento de información sobre operaciones de comercio exterior e implementación de procedimientos aduaneros en Administraciones Aduaneras y Gerencias Regionales, según corresponda.
i) 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.
j) Presentar informes técnicos a su superior.
k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
l) Dar cumplimiento a la política, objetivos y el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad en forma integra, 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, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
n) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

- Procedimientos aduaneros elaborados (incluidos dentro el POA o por instrucción de instancias superiores), formularios diseñados o rediseñados.
- Proyectos de resolución, instructivos aduaneros, cartas circulares elaboradas para la aplicación de disposiciones técnico - 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.
- Formularios o actas de asistencia a eventos de capacitación brindados a requerimiento de instancias internas y externas.
- Informes de resultados de reuniones técnicas internacionales y formularios de asistencia a reuniones técnicas internas e interinstitucionales referidas a temas aduaneros.
- Pruebas funcionales realizadas en los sistemas informáticos de la Aduana Nacional, respaldadas por las correspondientes cartillas para registro de requerimientos funcionales.
- Informes de resultados del relevamiento de información sobre operaciones de comercio exterior e implementación de procedimientos aduaneros.
- 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) 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 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.

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.