

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

## I. IDENTIFICACIÓN

|   |   |
|---|---|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>COORDINADOR DE GESTION ADUANERA</b><br>CARGO PLANILLA:<br>JEFE UEPNSGA (ítem N° 198) | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO<br><b>NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA</b>  |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: EJECUTIVO<br>Nivel: 4°   | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe inmediato superior)<br><b>COORDINADOR GENERAL UEPNSGA</b><br>(Jefe superior jerárquico)<br><b>GERENTE GENERAL</b> |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>OFICINA CENTRAL  | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S)<br/>BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br><br>SUPERVISOR GESTION ADUANERA                                 |

## II. DESCRIPCIÓN

|  |
|--|
| <b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b><br><br>Realizar el 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, además de proponer la legislación, normativa y/o procedimientos de respaldo a estos procesos.   |
| <b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b><br><br>a) Realizar tareas de planificación y seguimiento a las actividades del grupo de trabajo responsable del diseño de los procesos de gestión aduanera.<br>b) Proponer e implementar metodologías y herramientas relacionadas a las labores del grupo de trabajo responsable del diseño de los procesos de gestión aduanera.<br>c) Evaluar y adoptar buenas prácticas y estándares en materia aduanera en el diseño e implementación de procesos.<br>d) Coordinar la participación en distintas fases del proyecto, de los servidores públicos de la institución y operadores de comercio exterior.<br>e) Administrar y ejecutar labores de diseño de los nuevos procesos de gestión aduanera y los procesos relacionados a estos.<br>f) Administrar y ejecutar tareas requeridas para la elaboración de legislación, normativa y/o procedimientos que soporten a los procesos definidos.<br>g) Administrar y ejecutar labores de control de calidad a los sistemas informáticos verificando que los mismos respondan al contenido de los procedimientos elaborados, además de los requerimientos funcionales y técnicos definidos.<br>h) Administrar y ejecutar labores de capacitación sobre los sistemas informáticos y procedimientos elaborados por la unidad, a los usuarios internos y externos. |

D.R.H.  
Carlos A.  
Cálderon S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Balderrama U.  
A.N.

|                            |          |                          |
|----------------------------|----------|--------------------------|
| Elaborado por: GNAGC/DRHAC | Página 1 | GESTION: Septiembre 2018 |
|----------------------------|----------|--------------------------|



- i) Elaborar la documentación técnica y administrativa de las tareas realizadas
- 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) 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)

- Nuevos procesos de gestión aduanera diseñados.
- Normativa de soporte elaborada.
- Capacitación sobre los sistemas informáticos, legislación y/o normativa elaborada a funcionarios 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 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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 4 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal) o b) comercio exterior.

**3.2 REQUISITOS PERSONALES****EXIGENCIAS LEGALES**

D.R.H.  
Carlota  
Córdova-B.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Balderama U.  
A.N.

|  |                              |              |
|--|------------------------------|--------------|
|  <p>Aduana Nacional</p> | <p>MANUAL DE<br/>PUESTOS</p> | <p>GNAGC</p> |
|--|------------------------------|--------------|

- 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 interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

D.R.H.  
Carlos A.  
Caldoron S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Balderrama U.  
A.N.