

# MANUAL DE PUESTOS

**GNAGC** 

## I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN GESTION ADUANERA I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I A (item N° 206)	UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA	1.4 DEPENDENCIA
Categoria: OPERATIVO Nivel: 5°	(Jefe inmediato superior) SUPERVISOR GESTION ADUANERA (Jefe superior jerárquico) COORDINADOR DE GESTION ADUANERA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

## 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar el diseño, control de calidad, implementación y soporte de sistemas informáticos y procesos de gestión aduanera de la Aduana Nacional y de los procesos que se relacionen con éstos.

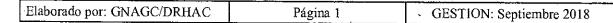
### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Participar el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional
- b) Realizar actividades de monitoreo y mejora de los procesos de la Aduana Nacional.
- c) Elaborar la documentación técnica y administrativa correspondiente a las tareas realizadas.
- d) Participar en la implementación de los sistemas informáticos, legislación, normativa y/ o procedimientos elaborados.
- e) Realizar el soporte y operación asistida a los sistemas informáticos implementados, en coordinación con las áreas pertinentes de la Aduana Nacional cuando corresponda.
- f) Realizar tareas de control de calidad a los sistemas informáticas, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados.
- g) Programar y coordinar con el área de tecnología, el control de cálidad de los módulos a desarrollar y de las modificaciones de los ya existentes.
- h) Efectuar labores de capacitación de los sistemas informáticos, legislación, normativa y/ o procedimientos elaborados, a los usuarios internos y externos.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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









## MANUAL DE PUESTOS

#### **GNAGC**

- Diseño de procesos de gestión aduanera.
- Actuaciones de soporte ejecutados.
- Ciclos de control de calidad realizados, tanto a productos informáticos como a normativa elaborada.
- Capacitaciones a usuarios internos y externos.
- Documentación elaborada.

## 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) 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. 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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (área operativa, de asistencia técnica o legal en aduana); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) inteligencia aduanera; e) tributaria; f) control de calidad de sistemas informáticos; o g) soporte a la operación de sistemas informáticos.

#### 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.







## MANUAL DE PUESTOS

**GNAGC** 

- 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas



