

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN GESTION ADUANERA II</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 A (ítem N° 212)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO <b>NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA</b>
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>SUPERVISOR GESTIÓN ADUANERA</b> (Jefe superior jerárquico) <b>COORDINADOR DE GESTION ADUANERA</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Realizar la identificación, análisis, diseño, implementación y mejora continua de los procesos de gestión aduanera de la Aduana Nacional y de los procesos que se relacionen con estos.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar el relevamiento, análisis y evaluación de los procesos de la Aduana Nacional. b) Realizar el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional c) Evaluar y analizar la legislación, normativa supranacional, normativa nacional, procedimientos y procesos operativos de otras aduanas relacionados a procesos de la Aduana Nacional. d) Elaborar proyectos de modificación a la legislación, normativa y/o procedimientos aduaneros e) Elaborar la documentación técnica y administrativa correspondiente a las tareas realizadas. f) Participar en la implementación de los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados. g) Realizar tareas de control de calidad a los sistemas informáticas, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados. 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) Asistir a reuniones técnicas tanto internas como externas, en representación de la Unidad como de la Aduana Nacional en las áreas que le competen. k) Elaborar documentación técnica que permita realizar aclaraciones y ajustes a los procedimientos implementados. l) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

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

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

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

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

- Diseño de procesos de gestión aduanera.
- Propuestas sobre legislación, normativa y/o procedimientos aduaneros.
- 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) 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. 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. 2 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.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS.</b>	<b>GNAGC</b>
---	-------------------------------	--------------

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

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

D.R.H.  
Eduardo  
Bautista U.  
A.N.