

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO EN GESTION ADUANERA II</b> CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 2 (ítem N° 230)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR GESTION ADUANERA (Jefe superior jerárquico) COORDINADOR DE GESTION ADUANERA
<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 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.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Participar el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional b) Participar en 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 calidad de los módulos a desarrollar y de las modificaciones de los ya existentes. h) Participar en 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.
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>

D.R.H.  
Cecilia A.  
Cabrera S.  
A.N.

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

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

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

- 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) 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.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

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

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

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

- 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.  
García A.  
Caldaron S.  
S.N.

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