

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>JEFE DEPARTAMENTO TECNICO ADUANERO</b></p> <p>CARGO PLANILLA: JEFE DPTO. TÉCNICO ADUANERO (ítem N° 317)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE NORMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>PROFESIONAL EN TECNICA ADUANERA I PROFESIONAL EN TECNICA ADUANERA II TECNICOS EN TECNICA ADUANERA (GERENCIAS REGIONALES) SECRETARIA III</p>

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Realizar el análisis técnico de las disposiciones legales nacionales e internacionales en materia aduanera, proponiendo un marco normativo técnico que sustente la elaboración e implementación de los regímenes, destinos aduaneros especiales y/o de excepción, promoviendo la simplificación y facilitación del comercio exterior.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Formular y desarrollar normas, instructivos y disposiciones legales en el marco de la normativa aduanera vigente, así como evaluar y emitir criterio técnico sobre las disposiciones legales en materia aduanera.</p> <p>b) Analizar técnicamente las disposiciones legales emitidas por el Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo, dependencias de la Aduana Nacional y otras instancias en el ámbito aduanero.</p> <p>c) Formular, desarrollar y proponer proyectos de disposiciones legales relativas a los regímenes, destinos aduaneros especiales y/o de excepción, a ser aplicadas en operaciones de comercio exterior.</p> <p>d) Analizar y compatibilizar el marco normativo aduanero nacional con las disposiciones de carácter técnico emitidas por la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Organización Mundial de Comercio (OMC), convenios internacionales y acuerdos de integración.</p>

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

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

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

- e) Coordinar la elaboración de proyectos sobre normativa y técnica aduanera con las instancias involucradas.
- f) Emitir criterio técnico a consultas formuladas por las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y operadores de comercio exterior en general sobre la aplicación de la normativa aduanera.
- g) Difundir internamente y/o externamente normas, procedimientos, instructivos, cartas circulares y otros emitidos por la Gerencia Nacional de Normas, clasificados por regímenes y destinos aduaneros.
- h) Actuar como contra parte técnica ante organismos externos relacionados con la técnica aduanera, dentro del ámbito de su competencia.
- i) Asistir, participar y representar a la Aduana Nacional en reuniones de carácter técnico aduanero, ante instituciones nacionales e internacionales que se delegue al Departamento Técnico Aduanero en el ámbito de sus competencias.
- j) Apoyar en las actividades de capacitación a funcionarios de la Aduana Nacional, auxiliares de la función pública aduanera, transportadores internacionales de mercancías, propietarios de mercancías y consignatarios de las mismas, operadores de comercio exterior y/o público en general con quienes se coordine su participación, en el ámbito técnico aduanero.
- k) Dar cumplimiento a la política, objetivos y el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad en forma íntegra, coadyuvando en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el campo de su competencia.
- 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)

- Desarrollo de disposiciones legales (Leyes, DS, RM, RA, R.D, Reglamentos), propuestas técnicas, manuales, instructivos, cartas circulares relativas a la técnica aduanera a consideración de la GNN, en función a la normativa y requerimiento.
- Evaluación de disposiciones legales y reglamentarias emitidas o por emitirse por el Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo, Aduana Nacional, así como convenios internacionales y acuerdos de integración en el marco de la normativa aduanera.
- Consultas sobre la aplicación de regímenes aduaneros a requerimiento de las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, auxiliares de la función pública aduanera, transportadores internacionales de mercancías, propietarios de mercancías y consignatarios de las mismas y operadores de comercio exterior en general.
- Representar a la Aduana Nacional en reuniones internacionales e interinstitucionales, y participar en reuniones internas sobre técnica aduanera.
- Ejecución de altas, bajas y modificaciones de tablas paramétricas asignadas al Departamento Técnico Aduanero, en función a la normativa y a requerimientos coordinados con la Gerencia Nacional de Sistemas.
- Comunicación oportuna de disposiciones legales vinculadas con la actividad aduanera.
- Ejecución y seguimiento al POA.
- Cumplir las recomendaciones de auditoría aceptadas.
- Cumplir las recomendaciones de protocolo aceptadas de UTISA.
- 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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al

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

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

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

ejercicio de sus funciones.

### III. ESPECIFICACIÓN

<p><b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b></p>
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <p>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 o i) Ingeniería.</p>
<p><b>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b></p> <p>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.</p>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <p>1. 4 años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) tributaria.</p>

<p><b>3.2 REQUISITOS PERSONALES</b></p>
<p><b>EXIGENCIAS LEGALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> <li>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.</li> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.</li> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>CUALIDADES PERSONALES</b></p>

D.R.H.  
Caños A.  
Calderph S.  
A.N.

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

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

- 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, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

D.R.H.  
Cados A.  
Caldaron S.  
A.N.

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