

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

## I. IDENTIFICACIÓN

|   |  |
|---|--|
| <p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL:<br/><b>SUPERVISOR GESTIÓN ADUANERA</b><br/>CARGO PLANILLA:<br/>SUPERVISOR V (ítem N° 162)</p> | <p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO<br/>NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA</p>  |
| <p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO<br/>Nivel: 5°</p>   | <p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior)<br/>COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA<br/>(Jefe superior jerárquico)<br/>COORDINADOR GENERAL UEPNSGA</p>    |
| <p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>   | <p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S)<br/>BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>EQUIPO DE TRABAJO ÁREA DE GESTIÓN<br/>ADUANERA O CONTROL DE CALIDAD</p> |

## II. DESCRIPCIÓN

|   |
|---|
| <p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Supervisar los grupos de trabajo de diseño de los procesos de gestión aduanera o control de calidad, precautelando aspectos de eficiencia, simplificación y su adecuación a las necesidades de control y facilitación del comercio exterior.</p>   |
| <p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar las actividades de relevamiento de información y diseño de los procesos de gestión aduanera y los procesos relacionados a estos.</li> <li>b) Supervisar y participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional.</li> <li>c) Aplicar buenas prácticas y estándares en materia aduanera durante el diseño e implementación de procesos de la Aduana Nacional.</li> <li>d) Realizar actividades de difusión y coordinación con servidores públicos de la institución y operadores de comercio exterior</li> <li>e) Realizar labores de diseño de los procesos de gestión aduanera y los procesos relacionados a estos.</li> <li>f) Supervisar y elaborar la legislación, normativa y/o procedimientos que den soporte a los procesos aduaneros definidos.</li> <li>g) Supervisar y participar en tareas de control de calidad y capacitación sobre los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados por la Unidad.</li> <li>h) Elaborar y supervisar la elaboración de la documentación técnica y administrativa de las tareas realizadas.</li> <li>i) Cumplir con la planificación y cronogramas establecidos.</li> </ul> |

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

- 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) Supervisar las tareas de control de calidad a los sistemas informáticos.
- m) 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)

- Procesos de gestión aduanera diseñados.
- Legislación, normativa y/o procedimientos de soporte elaborados.
- Capacitación sobre los sistemas informáticos, normativa y/ o procedimientos elaborados, a servidores públicos de la institución y operadores de comercio exterior.
- Ciclos de control de calidad realizados a sistemas informáticos desarrollados de acuerdo a los requerimientos de gestión aduanera.

**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. REQUISITOS PROFESIONALES**

**3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

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.

**3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

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.

**3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

3 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) inteligencia aduanera o e) control de calidad de sistemas informáticos.

**IV. EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con nacionalidad boliviana.

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

- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

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