

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN TÉCNICA ADUANERA I CARGO PLANILLA: TÉCNICO IV (ítem N° 1769)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL POTOSÍ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Dependencia Funcional) GERENTE NACIONAL DE NORMAS</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Apoyar a la Gerencia Nacional de Normas en la atención de las consultas técnicas en las Gerencias Regionales, otorgando información rápida y oportuna a los técnicos y profesionales aduaneros y usuarios externos, con el fin de optimizar los tiempos en las consultas.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Atención técnica oportuna, emitiendo criterio técnico- normativo aduanero vigente a los funcionarios de la Gerencia Regional, así como a los operadores de comercio exterior y usuarios externos.</p> <p>b) Proponer proyectos de disposiciones normativas a la Gerencia Nacional de Normas en base a los vacíos normativos identificados en la operativa aduanera, relativos a los regímenes, destinos y operaciones aduaneras a ser aplicadas en operaciones de comercio exterior.</p> <p>c) Asesoramiento y orientación en la aplicación de procedimientos aduaneros.</p> <p>d) Apoyar en actividades de inducción aduanera sobre regímenes aduaneros orientado a funcionarios aduaneros, operadores de comercio exterior u otras instancias.</p> <p>e) Emitir informes que sean solicitados por instancias superiores en coordinación con el DTA.</p> <p>f) Realizar otras funciones asignadas por su superior en el ámbito de su competencia</p> <p>g) Formular y proponer proyectos de normativa para la facilitación de operaciones de comercio exterior</p> <p>h) Mantener un nivel de coordinación con la Gerencia Nacional de Normas a través del Departamento de Técnica Aduanera.</p>

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

- i) Brindar asistencia técnica a la Gerencia Regional y administraciones de aduana bajo su dependencia que así lo requieran, en la aplicación pertinente de normativa y procedimientos aduaneros en vigencia.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por sus superiores en el campo de su competencia.

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

- Asesoramiento técnico continuo y oportuno en todas las consultas técnicas que puedan emerger de las Gerencias Regionales y usuarios externos de la misma, en coordinación y retroalimentación con la GNN a través del Departamento Técnico Aduanero, a efectos de solucionar los problemas planteados.
- Consultas procesadas sobre la aplicación de regímenes aduaneros a requerimiento de las Gerencias Regionales y los Operadores de Comercio Exterior en general
- Inducción a funcionarios aduaneros y operadores de comercio exterior u otras instancias
- 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 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, i) Ingeniería, j) Información y Control de Gestión, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.

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

2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) área tributaria.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

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

- Contar con nacionalidad boliviana.
- 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.