

	<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 DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> CARGO PLANILLA: JEFE DE DEPARTAMENTO II (ítem N° 305)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</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>SUPERVISOR EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS I SECRETARIA</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Gestionar la facilitación, simplificación y agilización del comercio exterior, desarrollando procedimientos, formularios, cartas circulares, instructivos y otros documentos aduaneros para la aplicación uniforme de los regímenes y destinos aduaneros por parte de los funcionarios de la Aduana Nacional, auxiliares de la función pública aduanera, transportadores internacionales de mercancías, propietarios de mercancías y consignatarios de las mismas y operadores de comercio exterior.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Diseñar, implementar procedimientos aduaneros orientados a la aplicación uniforme de los regímenes y destinos aduaneros, evaluando la efectividad de los procedimientos aduaneros y velando por su optimización.</p> <p>b) Desarrollar procedimientos aduaneros y otros documentos que operativicen la normativa aduanera de acuerdo a la legislación nacional vigente y a las disposiciones de carácter técnico emitidas por la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Organización Mundial del Comercio (OMC), convenios internacionales y acuerdos de integración suscritos y ratificados por el Estado Boliviano.</p> <p>c) Realizar actividades inherentes a la elaboración, revisión, evaluación y/o ajustes de propuestas de procedimientos y otros documentos aduaneros relacionados a los regímenes aduaneros, en coordinación con las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana que así se requiera.</p> <p>d) Evaluar propuestas realizadas por operadores de comercio exterior, con relación a procedimientos</p>

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

aduaneros.

e) Coordinar con la Gerencia Nacional de Sistemas, la automatización informática de los procedimientos aduaneros.

f) Coordinar la realización de pruebas funcionales en los sistemas informáticos de la Aduana Nacional.

g) Realizar el seguimiento operativo y monitoreo a los procedimientos aduaneros.

h) Elaborar y proponer instrucciones aclaratorias sobre la aplicación de los procedimientos aduaneros.

i) Asesorar y resolver consultas normativas y/ o procedimentales de las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana, auxiliares de la función pública aduanera, transportadores internacionales de mercancías, propietarios de mercancías y consignatarios de las mismas y operadores de comercio exterior.

j) Diseñar, modificar y llevar registro de los formularios relacionados con procedimientos de regímenes y destinos aduaneros.

k) Representar a la Aduana Nacional en reuniones internacionales e interinstitucionales y participar en reuniones internas referidas a temas aduaneros.

l) Participar en eventos de capacitación organizados por la Aduana Nacional de Bolivia u otras entidades en que se coordine su participación.

m) Dar cumplimiento a la política, objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.

n) Formulación, ejecución y cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA).

o) 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)

- Supervisión en la elaboración de procedimientos aduaneros.
- Procedimientos incluidos en el POA.
- Supervisión en la elaboración de proyectos de resolución, instructivos aduaneros desarrolladas para la aplicación de disposiciones legales relacionadas a la normativa y procedimientos aduaneros.
- Coordinación/ Ejecución y gestión para efectuar la capacitación e implementación de nuevos procedimientos.
- Supervisión de respuestas emitidas a consultas sobre normativa y procedimientos aduaneros requeridas por instancias internas y externas de la Aduana Nacional.
- Coordinación para realizar pruebas funcionales en el sistema informático de la Aduana Nacional de Bolivia.
- Representar a la Aduana Nacional de Bolivia en reuniones internacionales e interinstitucionales y participar en reuniones internas referidas a temas aduaneros.
- Coordinación y gestión para la ejecución de capacitación a requerimiento de instancias internas y externas.
- Supervisión al seguimiento operativo a procedimientos implementados.
- Supervisar el seguimiento, evaluación y ejecución al POA, matriz de logros y otros.
- 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.

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

--

### 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 ó i) Ingeniería.

##### 3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.

#### 3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

4 años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); o b) comercio exterior. Dos de los cuales en el área de normativa y procedimientos aduaneros.

### IV. EXIGENCIAS LEGALES

<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 (acreditado al momento de incorporación).</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 (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• 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).</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).</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 (acreditado al momento de incorporación).</li> </ul>
---

### V. CUALIDADES PERSONALES

<p>Elaborado por: GNAGC/DRHAC</p>	<p>Página 3</p>	<p>GESTION: ENERO 2020</p>
-----------------------------------	-----------------	----------------------------