

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS I CARGO PLANILLA: SUPERVISOR I (ítem N° 307)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>PROFESIONAL EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS I PROFESIONAL EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS II</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Supervisar la elaboración de procedimientos, formularios, instructivos y otros documentos aduaneros para la aplicación uniforme de los regímenes aduaneros y destinos aduaneros especiales o de excepción, por parte de los servidores públicos de la Aduana Nacional, auxiliares de la función pública y operadores de comercio exterior.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Supervisar la elaboración de procedimientos aduaneros para simplificar, optimizar y agilizar la aplicación de los regímenes aduaneros y destinos aduaneros especiales o de excepción. b) Elaborar procedimientos aduaneros e instructivos para simplificar, optimizar y agilizar la aplicación de los regímenes aduaneros y destinos especiales o de excepción. c) Elaborar, actualizar y simplificar los formularios que sirvan para la ejecución de los diferentes procedimientos aduaneros, así como la elaboración de su instructivo de llenado. d) Elaborar la cartilla para el registro de requerimientos funcionales para las adecuaciones a los sistemas informáticos de la Aduana Nacional. e) Realizar pruebas funcionales en los sistemas informáticos de la Aduana Nacional. f) Elaborar informes técnicos. g) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</p>

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

- h) Realizar seguimiento operativo a los procedimientos implementados, evaluando su aplicación en las administraciones de aduana.
- i) Realizar relevamiento de información sobre operaciones de comercio exterior e implementación de procedimientos aduaneros en Administraciones Aduaneras y Gerencias Regionales.
- j) Prestar asistencia técnica y asesoramiento a las diferentes dependencias de la institución, para una adecuada aplicación de los procedimientos aduaneros.
- k) Absolver consultas procedimentales a servidores públicos de la Aduana Nacional y Operadores de Comercio Exterior.
- l) Representar a la Aduana Nacional en reuniones internacionales e interinstitucionales y participar en reuniones internas referidas a temas aduanero
- m) 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.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- o) Capacitar a servidores públicos de la Aduana Nacional y Operadores de Comercio Exterior en procedimientos aduaneros.

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

- Supervisión en la elaboración de procedimientos aduaneros.
- Elaboración de procedimientos aduaneros (incluidos dentro el POA o por instrucción de instancias superiores), formularios diseñados o rediseñados.
- Elaboración de proyectos de resolución e instructivos aduaneros, para la aplicación de disposiciones legales relacionadas a la normativa y procedimientos aduaneros.
- Respuestas emitidas a consultas sobre normativa y procedimientos aduaneros requeridas por instancias internas y externas de la Aduana Nacional.
- Ejecución de capacitación a requerimiento de instancias internas y/o externas a la Aduana Nacional.
- Representar a la Aduana Nacional, en reuniones Internacionales e interinstitucionales, además de participar de reuniones en instancias internas y externas referidas a temas aduaneros.
- Supervisión del trabajo del personal asignado bajo su dependencia.
- Realización de pruebas funcionales en los sistemas informáticos de la Aduana Nacional.
- 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)

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

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

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

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- 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 para proponer soluciones a problemas normativos y procedimientos operativos en regímenes y destinos aduaneros, 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 interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas