

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO CARGO PLANILLA: JEFE DE DEPARTAMENTO III (ítem N° 317)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE NORMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</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 TECNICA ADUANERA I PROFESIONAL EN TECNICA ADUANERA II TECNICOS EN TECNICA ADUANERA (GERENCIAS REGIONALES) SECRETARIA III</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</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>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</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> <p>e) Coordinar la elaboración de proyectos sobre normativa y técnica aduanera con las instancias</p>

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

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 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 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 o 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); b) comercio exterior; o c) tributaria.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> • 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

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

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

- 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.