

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN TÉCNICA ADUANERA II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL VII (ítem N° 322)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO (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>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Apoyar a la Jefatura del Departamento Técnico Aduanero y operadores de comercio exterior en la correcta aplicación de la legislación aduanera en el ámbito nacional de acuerdo al régimen u operación aduanera.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Evaluar y analizar la base legal en la aplicación técnica de la Ley General de Aduanas, Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera.</p> <p>b) Emitir criterio técnico en normativa aduanera sobre proyectos de disposiciones legales y reglamentarias elaboradas por el Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo y otras instancias.</p> <p>c) Formular y proponer proyectos de normativa aduanera a ser aplicada en operaciones de comercio exterior.</p> <p>d) Elaborar respuestas a consultas técnicas realizadas por las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y operadores de comercio exterior en general.</p> <p>e) Elaborar instructivos de aplicación y actualización de la normativa aduanera.</p> <p>f) Elaborar informes técnicos a sus superiores, con recomendaciones y propuestas para la toma de decisiones en la solución de problemas planteados.</p> <p>g) Participar, asistir y representar a la Aduana Nacional en reuniones internas o externas (interinstitucionales o internacionales) de carácter técnico aduanero, e informar las conclusiones y recomendaciones a través de Ayudas Memoria.</p> <p>h) Brindar asistencia técnica a las Gerencias Regionales, aduanas operativas y unidades de la Aduana Nacional que así lo requieran, referente a la aplicación de la normativa vigente relacionados con</p>

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

regímenes y destinos aduaneros.

- i) Codificar, numerar e imprimir la normativa emitida y/o circularizada en la página web.
- j) Apoyar en las actividades de capacitación a funcionarios de la Aduana Nacional.
- k) Coordinar y efectuar seguimiento correspondiente al trabajo del Técnico/a en Técnica Aduanera de la Gerencia Regional asignada.
- l) 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.
- m) Actualizar la Biblioteca del DTA, codificando por regímenes aduaneros y destinos aduaneros especiales para su archivo en forma física y digital, en base a disposiciones publicadas en la página web de la Aduana Nacional.
- n) Actualizar en la página web de Consultas Técnicas Frecuentes y Manual Aduanero de la Gerencia Nacional de Normas.
- o) Actualizar el compilado de consultas técnicas frecuentes, organizado por regímenes aduaneros y destinos aduaneros especiales.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- q) Efectuar la coordinación respecto a las solicitudes de Altas, Bajas y modificaciones a las Tablas Paramétricas y la emisión semestral de informes detallando el trabajo desarrollado.
- r) Efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes del POA del Departamento Técnico Aduanero, coordinar con la Gerencia Nacional de Normas la remisión de información del POA de manera trimestral a la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión.
- s) Efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes del Presupuesto del Departamento Técnico Aduanero, coordinar con la Gerencia Nacional de Normas la remisión de la información del Presupuesto de manera trimestral a la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión.
- t) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo 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 procesadas 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.
- Capacitación al personal operativo de las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones Aduaneras, auxiliares de la función pública aduanera, transportadores internacionales de mercancías, propietarios de mercancías y consignatarios de las mismas, operadores de comercio exterior y otras instancias.
- Representar a la Aduana Nacional en reuniones internacionales e interinstitucionales y participar en reuniones internas sobre técnica aduanera.
- Comunicación oportuna al personal operativo de la Aduana Nacional y operadores de comercio exterior sobre disposiciones legales vinculadas con la actividad aduanera, solicitadas para su difusión.
- Actualización de la página web.
- Actualización de la Biblioteca Física y Electrónica

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

- 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 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

2 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

- 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).

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

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.