

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (AEROPUERTO) CARGO PLANILLA: ADMINISTRADOR 2 (Ítem N° 1090)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA AEROPUERTO COCHABAMBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) TECNICO ADUANERO I TECNICO ADUANERO II TECNICO ARCHIVISTA REGIONAL OPERADOR DE SISTEMAS REGIONAL PERSONAL DE APOYO


II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Controlar el control del flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en las operaciones de comercio exterior, en la zona primaria de su competencia
- b) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional.
- c) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan.
- d) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera.
- e) Supervisar el control de las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente.
- f) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
- g) Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de la empresa concesionaria de recintos aduaneros.
- h) Inicio, tramitación y ejecución de los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.
- i) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- j) Atender los tramites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera u otros, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- k) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
 - l) Implementar y mantener los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
 - m) Cumplir con la ejecución de devolución, donación y destrucción de mercancías determinada por autoridad competente.
 - n) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
 - 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)

- Recaudación ordinaria de la Administración Aduanera (AA)
- Eficacia en el control de mercancías
- (selectividad – aforo, re-direccionamiento, tránsitos)
- Efectividad de la aplicación de sanciones por Contravenciones tributarias ejecutadas
- Calidad en la ejecución de procedimientos y controles aduaneros y administrativos.
- Gestión de los recursos oportunos
- Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otros resultados no programados.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. 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.


DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 I. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).


 Norah A.
 Mendoza S.
 A.H.P.

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

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

Ceci
 DIRECCIÓN NACIONAL
 DE REGISTRO JUDICIAL
 DE ANTECEDENTES
 PENALES