

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN TÉCNICA ADUANERA CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (Ítem N° 1513)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
1.3 JERARQUÍA Categoria: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO


II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia Nacional de Normas en la atención de las consultas técnicas en las Gerencias Regionales, otorgando información rápida y oportuna a los técnicos y profesionales aduaneros y usuarios externos, con el fin de optimizar los tiempos en las consultas.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Atención técnica oportuna, emitiendo criterio técnico-aduanero vigente a los funcionarios de la Gerencia Regional, así como a los operadores de comercio exterior y usuarios externos.
- b) Proponer proyectos de disposiciones normativas a la Gerencia Nacional de Normas en base a los vacíos normativos identificados en la operativa aduanera, relativos a los regímenes, destinos y operaciones aduaneras a ser aplicadas en operaciones de comercio exterior.
- c) Asesoramiento y orientación en la aplicación de procedimientos aduaneros.
- d) Apoyar en actividades de inducción aduanera sobre regímenes aduaneros orientado a funcionarios aduaneros, efectivos del COA, operadores de comercio exterior u otras instancias.
- e) Emitir informes que sean solicitados por instancias superiores en coordinación con el DTA.
- f) Realizar otras funciones asignadas por su superior en el ámbito de su competencia.
- g) Formular y proponer proyectos de normativa para la facilitación de operaciones de comercio exterior.
- h) Mantener un nivel de coordinación con la Gerencia Nacional de Normas a través del Departamento de Técnica Aduanera.
- i) Brindar asistencia técnica a la Gerencia Regional y administraciones de aduana bajo su dependencia que así lo requieran, en la aplicación pertinente de normativa y procedimientos aduaneros en vigencia.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por sus superiores en el campo de su competencia.

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

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

- Asesoramiento técnico continuo y oportuno en todas las consultas técnicas que puedan emerger de las Gerencias Regionales y usuarios externos de la misma, en coordinación y retroalimentación con la GNN a través del Departamento Técnico Aduanero, a efectos de solucionar los problemas planteados.
- Consultas procesadas sobre la aplicación de regímenes aduaneros a requerimiento de las Gerencias Regionales y los Operadores de Comercio Exterior en general.
- Inducción a funcionarios aduaneros, efectivos del COA, operadores de comercio exterior u otras instancias.
- 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 Especifico 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. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) área tributaria.

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.

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

- 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

