

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS I CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 1 (Ítem N° 491)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS I PROFESIONAL EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS II

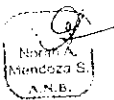
II. DESCRIPCIÓN


2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Supervisar el desarrollo de procedimientos, formularios, cartas, circulares, instructivos para la aplicación de los regímenes aduaneros y destinos aduaneros especiales o de excepción.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Supervisar la elaboración de procedimientos aduaneros para simplificar, optimizar y agilizar la aplicación de los regímenes aduaneros y destinos aduaneros.
- b) Presentar informes técnicos a su superior.
- c) Prestar asistencia técnica y asesoramiento a las diferentes dependencias de la institución para una adecuada aplicación de los procedimientos aduaneros puestos en vigencia.
- d) Supervisar el trabajo del personal asignado bajo su dependencia.
- e) Realizar el seguimiento operativo a los procedimientos implementados evaluando su correcta aplicación en las administraciones de aduana donde se haya realizado la implementación.
- f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- g) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
- h) 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.
- i) Actividad a ser realizada de acuerdo a instrucción específica del inmediato superior:
 - 1) Desarrollo de procedimiento operativo para simplificar, optimizar y agilizar la aplicación de los regímenes aduaneros y destinos aduaneros.
 - 2) Diseñar, modificar, actualizar y simplificar los formularios que sirven para la ejecución de los diferentes procedimientos aduaneros, así como la elaboración de su instructivo de llenado y pliego de especificaciones cuando corresponda.
 - 3) Elaborar la cartilla para registro de requerimientos funcionales.
 - 4) Absolver consultas procedimentales a servidores públicos de la Aduana Nacional y de los Operadores de Comercio Exterior.



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

- 5) Realizar el seguimiento operativo a los procedimientos implementados evaluando su correcta aplicación en las administraciones de aduana donde se haya realizado la implementación.
- 6) Capacitar a servidores públicos de la Aduana Nacional y a los operadores de comercio exterior en los nuevos procedimientos aduaneros.
- 7) Realizar relevamiento de información e implementación en Administraciones Aduaneras y Gerencias Regionales, según corresponda.
- j) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente Nacional de Normas, Gerente General o Presidente Ejecutivo.

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

- Supervisión de Procedimientos Asignados.
- Elaboración de procedimientos aduaneros (incluidos dentro el POA o por instrucción de instancias superiores), formularios diseñados o rediseñados.
- Elaboración de proyectos de resolución, instructivos aduaneros, cartas circulares desarrolladas 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 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 ó 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. 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.

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 la 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 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.

D.R. 118
 Florán A.
 Mendieta S.
 2016