


I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE NACIONAL DE DESPACHOS OFICIALES I CARGO PLANILLA: RESPONSABLE NACIONAL DE DESPACHOS OFICIALES I (Ítem N° 320)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Equipo de Trabajo Área de Despachos Oficiales PERSONAL DE APOYO (cuando corresponda)

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Efectuar despachos aduaneros por cuenta de entidades del sector público en el marco de la normativa vigente.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Supervisar la revisión documental de requisitos en el proceso de aceptación de solicitudes de despacho aduanero de importación u otros regímenes aduaneros. b) Supervisar la elaboración de declaraciones aduaneras de importación u otros regímenes aduaneros. c) Revisar y firmar liquidaciones preliminares de tributos de importación. d) Revisar y firmar declaraciones aduaneras de importación u otros regímenes aduaneros. e) Revisar y firmar declaraciones aduaneras modificadas por la regularización de los despachos aduaneros. f) Supervisar el control de plazos para la regularización de los despachos aduaneros, y gestionar el cumplimiento de los mismos ante las partes responsables. g) Asesorar en temas técnico - aduaneros relacionados con despachos aduaneros de importación u otros regímenes aduaneros a las instancias que lo soliciten. h) Atender y gestionar la solución de problemas (bajo enfoque integral) que presenten los Operadores de Comercio Exterior en su relacionamiento con la Aduana Nacional i) Supervisar la elaboración y cumplimiento de requisitos de Resoluciones Administrativas de Exención Tributaria. 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) Otras funciones relacionadas con el ámbito 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)

- Supervisión de la elaboración, validación y firma de Declaraciones Únicas de Importación DUI en el SIDUNEA, relacionados con instituciones públicas.
- Revisión y firma de liquidaciones preliminares de tributos aduaneros, previo cumplimiento de requisitos, asimismo, de Formularios de Registro de Vehículo FRV para registro en el SIDUNEA, de Formularios de exenciones tributarias por donaciones.
- Supervisión, revisión y envío de proyectos de Resoluciones Administrativas de exención tributaria y admisiones temporales, de Resoluciones Ministeriales y Biministeriales.
- Asignación de tareas en Hojas de Ruta a través del FLOW a funcionarios de Despachos Aduaneros y exenciones tributarias.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.

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

- I. Licenciatura en cualquier área y/o Licencia vigente de Despachante de Aduana.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- I. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en alguna carrera universitaria.


EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- I. 4 años de experiencia laboral en: a) posiciones de responsabilidad relacionada a procesos normativos o técnicos en el campo tributario o aduanero ó b) en despachos 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.

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