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


I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR GESTION ADUANERA CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 1 (Ítem N° 388)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE EJECUCION DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTION ADUANERA
1.3 JERARQUÍA OPERATIVO Nivel 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) COORDINADOR DE GESTION ADUANERA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR GENERAL UEPNSGA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Equipo de Trabajo Área de Gestión Aduanera

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO
Supervisar los grupos de trabajo de diseño de los procesos de gestión aduanera precautelando aspectos de eficiencia, simplificación y su adecuación a las necesidades de control y facilitación del comercio exterior.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar las actividades de relevamiento de información y diseño de los procesos de gestión aduanera y los procesos relacionados a estos. b) Supervisar y participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional. c) Aplicar buenas prácticas y estándares en materia aduanera durante el diseño e implementación de procesos de la Aduana Nacional. d) Realizar actividades de difusión y coordinación con servidores públicos de la institución y operadores de comercio exterior e) Realizar labores de diseño de los procesos de gestión aduanera y los procesos relacionados a estos. f) Supervisar y elaborar la legislación, normativa y/o procedimientos que den soporte a los procesos aduaneros definidos. g) Supervisar y participar en tareas de control de calidad y capacitación sobre los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados por la Unidad. h) Elaborar y supervisar la elaboración de la documentación técnica y administrativa de las tareas realizadas. i) Cumplir con la planificación y cronogramas establecidos. j) Planificar y realizar labores de gestión del cambio relacionadas al proyecto. k) Asistir a reuniones técnicas tanto internas como externas, en representación de la Unidad como de la Aduana Nacional en las áreas que le competen. l) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. m) 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)

- Procesos de gestión aduanera diseñados.
- Legislación, normativa y/o procedimientos de soporte elaborados.
- Capacitación sobre los sistemas informáticos, normativa y/o procedimientos elaborados, a servidores públicos de la institución y operadores de comercio exterior.

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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

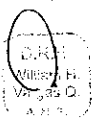
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE


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

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.



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

- 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.