

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL IV (ítem N° 311)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS I (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Elaborar procedimientos, formularios, instructivos y otros documentos aduaneros para la aplicación uniforme de los regímenes aduaneros y destinos aduaneros especiales o de excepción, por parte de los servidores públicos de la Aduana Nacional, auxiliares de la función pública y operadores de comercio exterior.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Elaborar, procedimientos aduaneros para simplificar, optimizar y agilizar la aplicación de los regímenes aduaneros y destinos especiales de excepción. b) Elaborar, actualizar y simplificar los formularios que sirvan para la ejecución de los diferentes procedimientos aduaneros, así como la elaboración de su instructivo de llenado. c) Elaborar la cartilla para el registro de requerimientos funcionales para las adecuaciones a los sistemas informáticos de la Aduana Nacional. d) Realizar pruebas funcionales en los sistemas informáticos de la Aduana Nacional. e) Absolver consultas procedimentales a servidores públicos de la Aduana Nacional y Operadores de Comercio Exterior. f) Representar a la Aduana Nacional en reuniones internacionales e interinstitucionales y participar en reuniones internas referidas a temas aduaneros. g) Participar en reuniones en instancias internas y/o externas a la Aduana Nacional, referidas a temas aduaneros.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

- h) Realizar seguimiento operativo a los procedimientos implementados, evaluando su aplicación en las administraciones de aduana.
- i) Capacitar a servidores públicos de la Aduana Nacional y Operadores de Comercio Exterior en procedimientos aduaneros
- j) Realizar relevamiento de información sobre operaciones de comercio exterior e implementación de procedimientos aduaneros en Administraciones Aduaneras y Gerencias Regionales.
- k) Elaborar informes técnicos.

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

- Elaboración de procedimientos aduaneros y elaboración o actualización de formularios relacionados
- Elaboración de proyectos de resolución, instructivos aduaneros, cartas circulares desarrolladas para la aplicación de disposiciones legales relacionadas a la normativa y procedimientos aduaneros.
- Ejecución de la capacitación e implementación de nuevos procedimientos.
- Respuestas emitidas a consultas sobre normativa y procedimientos aduaneros requeridas por instancias internas y externas de la Aduana Nacional.
- Representar a la Aduana Nacional de Bolivia en reuniones internacionales e interinstitucionales y participar en reuniones internas referidas a temas aduaneros.
- Realización de pruebas funcionales en el sistema informático de la Aduana Nacional de Bolivia.
- Seguimiento a procedimientos implementados.
- 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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

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

IV. 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.

V. 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.