



Nombre del Puesto

Director General de Aduanas

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: Director General de Aduanas
Puesto Superior Inmediato: Viceministro de Ingresos
Dirección / Gerencia: Dirección General de Aduanas
Departamento: N/A
Puestos que Supervisa: Subdirector General de Aduanas
Jefe Unidad de Gestión de Riesgos
Jefe Unidad de Atención al Usuario y Seguimiento de Reclamaciones
Jefe Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad
Jefe Unidad de SIDUNEA
Asesor Legal
Asesor Técnico de Fiscalización
Coordinador de Proyectos de Aduanas
Técnico Jurídico
Asesor de la Dirección General de Aduanas
Asesor de Seguridad de la Dirección General
Secretaria de Dirección
Fecha: 02 de septiembre de 2013

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar la gestión aduanera y recaudación tributaria, de acuerdo a la Normativa Legal vigente, de Calidad, de Seguridad de la Información, y de Control Interno. Con el fin de que se brinden los servicios de calidad esperados por los usuarios y se logre la facilitación y control del Comercio Internacional

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dictar las políticas, cumplir y hacer cumplir los objetivos de la Dirección General.
2. Evaluar la operatividad de la Dirección General, a efecto de racionalizar y unificar su funcionamiento; asimismo, ordenar en los casos que sea necesaria la intervención de cualquier aduana por parte de unidades especializadas de la institución, si así lo requieren las exigencias del servicio.
3. Proponer el establecimiento de planes conjuntos de fiscalización con las demás dependencias del Ministerio de Hacienda y otras entidades del sector público, para lograr una eficiente recaudación y control.
4. Asegurar el cumplimiento del sistema normativo aduanero y de comercio exterior.
5. Vigilar el desarrollo del sistema normativo aduanero, proponiendo al Ministro de Hacienda, las oportunas reformas legales o reglamentarias en caso de ameritar modificaciones.
6. Actuar como representante de la Dirección General, ante las distintas entidades nacionales e internacionales que tengan relación con ella.
7. Dictar las normas administrativas necesarias a efecto de desarrollar y dar seguimiento a la modernización de la organización de la Institución, pudiendo para ello mediante acuerdo interno, crear, adicionar y suprimir las unidades organizativas en todo el territorio aduanero nacional.



8. Definir la estructura orgánica funcional de conformidad a las funciones y tareas encomendadas a la Dirección General de Aduanas.
9. Dictar las políticas de selección, admisión, capacitación, formación, distribución, traslados y remoción del personal de la Dirección General, cuando así lo requieran las necesidades de servicio.
10. Proponer políticas de remuneración, incentivos y prestaciones.
11. Rendir anualmente al Ministro y Viceministro de Hacienda, informe de las labores desarrolladas, el que deberá ser presentado durante el primer trimestre del año siguiente o en cualquier fecha si así se le requiere.
12. Remitir proyecto de presupuesto de la Dirección General al Ministerio de Hacienda para su respectiva consideración y aprobación.
13. Velar por el fiel cumplimiento de la política presupuestaria dictada por el Ministerio de Hacienda.
14. Fiscalizar las liquidaciones presentadas, liquidar oficiosamente el impuesto, aplicar las sanciones a que hubiere lugar y conocer de los recursos que a los mismos se interpongan.
15. Efectuar verificaciones de origen y emitir criterios o resoluciones anticipadas, conforme a los Acuerdos, Convenios, Tratados y otros instrumentos en materia de comercio vigentes.
16. Responder a las consultas planteadas por los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y demás usuarios del servicio aduanero.
17. Cualquier otra facultad, atribución o función que determinen los Acuerdos, Tratados, Convenios y otros instrumentos en materia de comercio, así como la legislación aduanera correspondiente.
18. Cualquier otra función que se encuentre establecida en la Ley.
19. Delegar una o más de las facultades que la ley le confiere a cualquiera de sus funcionarios, técnicos y demás empleados.
20. Presidir las reuniones del Comité de Calidad.
21. Evaluar el proceso de implementación, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información, con el objeto de tomar las decisiones pertinentes y mantenerlo actualizado.

ESTRUCTURA DEL PUESTO:

Título del Puesto

Subdirector General de Aduanas

Función Básica

Coadyuvar en la planificación, dirección y control de la gestión aduanera y recaudación tributaria, de acuerdo a la Normativa Legal vigente, de Calidad, de Seguridad de la Información, y de control interno, con el fin de que se brinden los servicios de calidad esperados por los usuarios y se logre la facilitación y control del Comercio Internacional.

Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos

Planificar, organizar, dirigir, monitorear, controlar y evaluar, las actividades de facilitación y control para contrarrestar riesgos aduaneros, de acuerdo a la Legislación Aduanera vigente y a los Convenios y Tratados Internacionales, para elaborar Planes e informes y políticas de facilitación y control.

Jefe de la Unidad de Atención al Usuario y Seguimiento de Reclamaciones

Organizar y supervisar las actividades de la Unidad, relacionados con la atención y orientación al usuario en sus necesidades del quehacer aduanero, en el seguimiento oportuno a las quejas y reclamaciones, y en las funciones del ingreso, distribución y salida de la correspondencia, así como, la redacción y publicación de información sobre temas aduaneros para difundirlos al sector interno y externo.



Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad	Planificar, dirigir, coordinar, informar, representar, asesorar, evaluar y revisar, la actividades relacionadas con el proceso de la planificación institucional, el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, desarrollo y resultado de la gestión institucional, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, de acuerdo a la Normativa de Calidad y Normativa legal vigente, con el fin de proporcionar diagnóstico del quehacer institucional, proyecto de mejora, informes mensuales y trimestrales de seguimiento institucional, memorias o informes de labores institucional, documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
Jefe de Unidad de SIDUNEA	Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo tecnológico del sistema Sidunea World tomando en cuenta los requerimientos funcionales planteados por los usuarios en cada uno de los módulos que componen Sidunea World, de acuerdo a las solicitudes basadas en la reglamentación y normativa aduanera vigente contando con el soporte técnico y guía de la Confederación de las Naciones Unidas para el Comercio y el Desarrollo (UNCTAD), a fin de lograr la migración de las aplicaciones periféricas y Sidunea ++ 1.18C a Sidunea World.
Asesor legal	Brindar y proponer asesoría jurídica y apoyo técnico sobre la legislación aduanera y de comercio exterior, conforme a la normativa legal y aduanera vigente, para realizar estudios, dictámenes, informes, opiniones jurídicas, proyectos de normativa administrativa y legislativa.
Asesor Técnico de Fiscalización	Asesorar a la Alta Dirección, en materia de fiscalización, de acuerdo a las leyes vigentes aplicables y a la normativa aduanera correspondiente, con el fin de proporcionar reportes e informe de asesorías
Coordinador de Proyectos de Aduanas	Brindar asesoría y apoyo técnico en materia operativa aduanera y de comercio exterior, a la Dirección General de Aduanas y demás unidades organizativas del servicio aduanero, cuando así se lo encomiende la Dirección General o lo requieran esas unidades; así como, investigar, proponer mejoras y documentar la operatividad de los procesos aduaneros vinculantes con el comercio exterior.
Técnico Jurídico	Analizar, resolver, evacuar y atender las solicitudes recibidas de Juzgados o Tribunales del país, Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y Aduanas de la República, vinculadas con posibles casos de infracciones aduaneras, evasión de derechos e impuestos, contrabando de Mercancías y otros delitos relacionados con el ámbito aduanero y penal, de conformidad con la Legislación Aduanera y la Norma de Calidad ISO-27,000, ISO 9001 vigente, a efecto de emitir los informes, notas y memorándum.
Asesor De la Dirección General de Aduanas	Elaborar análisis en materia aduanera, asesorar a la Dirección General de Aduanas con base a la revisión y propuestas de mejora a las leyes, directrices, disposiciones administrativas y normativas aduaneras, así como velar su cumplimiento en las distintas unidades organizativas de la dependencia. Elaborar informes periódicos a ser presentados al Despacho Ministerial, a efecto de dar a conocer la gestión de la Dirección General de Aduanas.



Asesor de Seguridad de la Dirección General	Asistir y asesorar a la Dirección General de Aduanas en la preservación de la seguridad institucional, la protección de las personas y el patrimonio de los activos de las diferentes instalaciones de la Dirección General de Aduanas a nivel nacional, velando por que se cumplan las directrices y procedimientos de seguridad establecidos.
Secretaria de Dirección	Registrar, desarrollar, elaborar, y archivar, lo vinculante a las labores de apoyo a los funcionarios y al personal, de acuerdo a la normativa de calidad de control interno y la legal vigente, con el fin de colaborar con los titulares de la Dirección General.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Aprobación de proyectos relacionados con la Gestión Aduanera.
- Autorización de Normativa Legal.
- Autorización de Acuerdos organizacionales y de movimiento de personal.
- Autorización de Planes de Fiscalización.
- Aprobación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección General.
- Aprobación de informes de recaudación de aranceles e impuestos.
- Garantizar el fortalecimiento del Sistema de Ingresos Tributarios.
- Garantizar la optimización del servicio a los contribuyentes y usuarios.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica de la DGA.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Leyes y Normativas Legales vigentes.
- Normativa Aduanera y de Comercio Exterior.
- Manual de Seguridad de la Información.
- Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Normas ISO.
- Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica

Grado Universitario

Indispensable ó Deseable

Indispensable

Especialidad: Estudios profesionales en Administración o carreras afines.

Grado Post - Universitario de Maestría

Deseable

Especialidad: Maestría en Administración o Finanzas.

Por contar con los conocimientos teóricos para ser aplicados en su puesto de trabajo y realizar las funciones específicas asignadas



Idioma: N/A

Conocimientos Específicos.

Indispensable ó Deseable

1. Manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, Outlook a nivel intermedio	Indispensable
2. Capacidad para dirigir equipos de trabajo	Indispensable
3. Capacidad para toma de decisiones	Indispensable
4. Normas de Calidad ISO.	Deseable
5. Planeación estratégica	Deseable
6. Administración por procesos	Deseable
7. Normas Técnicas de Control Interno	Deseable
8. Leyes Aduaneras	Deseable

Experiencia Previa.

Haber trabajado en puestos gerenciales en el sector público o privado ó	5 años
Haber trabajado en puestos gerenciales en organismos internacionales	5 años

OTROS ASPECTOS:

- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Custodiar la información confidencial que le ha sido confiada en cuanto al manejo y divulgación de la misma.
- Marcar la información confidencial cuando sea asignado.
- Reportar inmediatamente los incidentes de seguridad a su jefe inmediato.
- No ser proveedor de servicios y bienes de la Administración Pública, ni haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la Corte de Cuentas de la República.
- Presentar solvencia tributaria emitida por el Ministerio de Hacienda y el finiquito de la Corte de Cuentas de la República.