



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 032/2011

La Paz, 04 de febrero de 2011

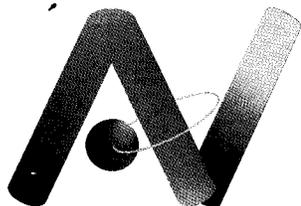
REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-003-11 DE 28-01-2011, QUE APRUEBA EL MANUAL DE PUESTOS DE LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA Y DEJA SIN EFECTO LA RA-PE 01-002-10 DE 03-02-10 (CIRCULAR N° 145/2010).

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-003-11 de 28-01-2011, que aprueba el Manual de Puestos de la Aduana Nacional de Bolivia y deja sin efecto la Resolución Administrativa N° RA-PE 01-002-10 de 03-02-10 (Circular N° 145/2010).



ATC/aql

Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCION No. RA-PE-02-003-11

La Paz, 28 ENE 2011

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa RA-PE-01-002-10 de 03/02/2010, se aprueba el Manual de Puestos de la Aduana Nacional de Bolivia, para su aplicación en todas sus unidades organizacionales.

Que la Resolución Administrativa RA-PE-02-015-10 de 18/08/2010, aprueba el Manual de Puestos, que incluye 41 ítems de reciente creación para la Unidad de Servicio a Operadores y la Supervisoría de Procesamiento Contravencional y Remates.

Que la Resolución Administrativa No. RA-PE-02-017-10 de 26/08/2010, modifica el Manual de Puestos correspondiente a nueve (9) puestos, producto de la reorganización de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

Que la Resolución Administrativa No. RA-PE-02-021-10 de 23/11/2011, modifica el Manual de Puestos, respecto a los puestos de Abogado Regional y Abogado Regional SPCCR.

Que en el marco de los artículos 44 y 45 del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional de Bolivia, el Departamento de Recursos Humanos emite el Informe Técnico AN-DRHAC-031/2011 de 26/01/2011, concluyendo que se ha procedido al ajuste y actualización del Manual de Puestos, correspondiente a la gestión 2011, producto del análisis de la experiencia derivada de su aplicación y considerando los Manuales de Puestos parciales aprobados durante la gestión 2010.

Que la Presidencia Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa No. RA-PE-01-002-10 de 03/02/2010, reasumió las designaciones y movimientos del personal de la institución, delegadas anteriormente a las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales, por Resoluciones No. RA PE -02-004-02 de 05/04/2002 y G.N.A. N° 018/2000 N° 0033 de 01/02/2000.

Que conforme establece el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas, es atribución de la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

POR TANTO:

La Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

G.G.
V.O.
A.N.B.

G.N.A.
V.O.
R.M.L.
A.N.B.

G.N.A.
V.O.
A.N.B.

D.R.H.
V.O.
W.F.F.Q.
A.N.B.



RA-PE-02-003-11

Aduana Nacional de Bolivia

eficiencia y transparencia

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el Manual de Puestos de la Aduana Nacional de Bolivia, que en anexo forma parte indivisible de la presente resolución.

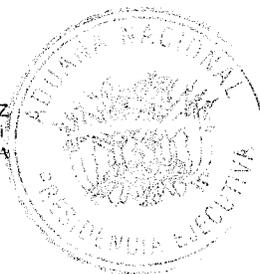
SEGUNDO. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa RA-PE-01-002-10 de 03/02/2010, así como las disposiciones transitorias de modificaciones parciales al Manual de Puestos.

TERCERO. Toda designación y movimiento de personal será dispuesta por Presidencia Ejecutiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

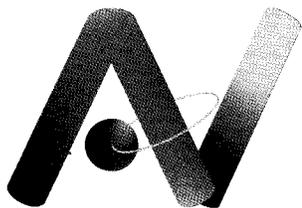



Marlene D. Ardaya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



PE/MAV
GG/EQV
GNJ/ATC/MJPP
GNAF/RML/NMS
H.R. DRHAC2011-33
RA Categoría 02



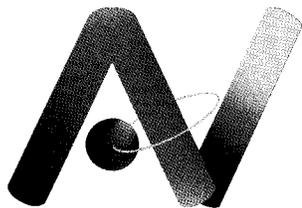


Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

MANUAL

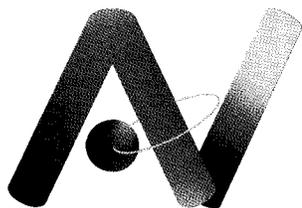
DE

PUESTOS



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

OFICINA CENTRAL



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

PRESIDENCIA

EJECUTIVA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PRESIDENTE EJECUTIVO CARGO PLANILLA: PRESIDENTE EJECUTIVO	1.2 UBICACIÓN PRESIDENCIA EJECUTIVA
1.3 JERARQUÍA Categoría: SUPERIOR Nivel: 1°	1.4 DEPENDENCIA Ninguna
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) ASESOR RESPONSABLE UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN AUDITOR INTERNO GENERAL JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS COMANDANTE NACIONAL COA COORDINADOR UTISA GERENTE GENERAL PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO <p>Coordinar las políticas de responsabilidad de la Aduana Nacional, con la política económica del Gobierno, mediante intercambio de criterios y diálogo con el Ministerio de Hacienda e instancias pertinentes, con el propósito de cumplir con el objeto de la Aduana Nacional.</p>

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley General de Aduanas y las normas legales vigentes. Convocar y presidir las reuniones del Directorio de la Aduana Nacional, con derecho a voz y a voto dirimidor en caso de empate. Proponer las políticas que corresponda considerar al Directorio, conforme a la Ley General de Aduanas (Ley No. 1990) y las medidas y resoluciones que estime pertinentes para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones de la Aduana Nacional. Organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades que la Ley General de Aduanas 1990 encomienda a la Aduana Nacional y ejecutar las decisiones del Directorio. Seleccionar, contratar, evaluar, promover y remover al personal de la Aduana Nacional cuya selección y evaluación recaiga bajo su competencia, incluyendo al personal del Control Operativo Aduanero, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su reglamento interno. Contratar al personal jerárquico seleccionado y recomendado por el Directorio y ejecutar las promociones y remociones del personal jerárquico aprobadas por el Directorio. Representar judicial y extrajudicialmente a la Aduana Nacional en todo lo relacionado con las funciones de la entidad.
--

G.M.A.F.
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

[Handwritten signature]

DR.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.

000 004



- h) Proponer al Directorio el Programa Operativo Anual, Presupuesto, Estados Financieros y memorias institucionales para su aprobación.
- i) Dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.
- j) Realizar actos y suscribir contratos que sean necesarios para el funcionamiento de la Aduana Nacional.
- k) Delegar representación, funciones y atribuciones al Gerente General, gerentes nacionales y regionales, conforme a reglamento.
- l) Contratar expertos o consultores nacionales o extranjeros para el desarrollo de trabajos específicos.
- m) Participar en organizaciones internacionales especializadas en materias de comercio exterior y aduanas.
- n) Gestionar recursos internos y externos para el fortalecimiento y desarrollo de la institución.
- o) Suscribir convenios con aduanas extranjeras y otras instituciones, previa aprobación del Directorio
- p) Otorgar poderes especiales a terceros, previa autorización del Directorio.
- q) Designar en forma interina al Gerente General, Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales y Administradores.
- r) Presidir los Comités Especiales establecidos en el Estatuto de la Aduana Nacional, pudiendo delegar esta función en alguno de los Directores a tiempo completo o en el Gerente General.
- s) Revocar los poderes que haya otorgado.
- t) Actuar de portavoz oficial de la Aduana Nacional, pudiendo delegar esta facultad a otro funcionario.
- u) Adoptar decisiones de emergencia que correspondan al Directorio, cuando en casos de emergencia, éste no pueda reunirse, justificadas imprescindiblemente por un informe técnico y un informe legal.
- v) Definir la Política y los Objetivos de la Calidad.
- w) Llevar a cabo las revisiones del Sistema de Gestión de Calidad.
- x) Aprobar y autorizar cambios en el Manual de la Calidad.
- y) Asegurar la disponibilidad de recursos, dentro de los límites de presupuesto asignado para el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la Aduana Nacional.
- z) Otras que le encomiende el Directorio y las que correspondan a su condición de máxima autoridad ejecutiva de la Aduana Nacional

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 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. Título Universitario.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

B.O.

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.Q.
A.N.B.



EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. ninguna.

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

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.

G.N.A.F.
Vo. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

D.R.H.
Vo. B.O.
W.H.V.Q.
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

• ASESORIA

• GENERAL



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL ASESOR CARGO PLANILLA ASESOR 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE ASESORÍA GENERAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) ASESOR 2 PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en la planificación, coordinación, dirección, control y evaluación de las actividades relacionadas con la gestión técnica y administrativa de todas las dependencias de la Institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Coordinación y seguimiento para el cumplimiento de las disposiciones e instrucciones impartidas por la Presidencia Ejecutiva. b) Coadyuvar en la supervisión, gestión y ejecución de programas, planes y proyectos aprobados por la Presidencia Ejecutiva, informando a ésta y orientando a la toma de decisiones. c) Analizar los resultados de control de gestión y orientar a la Presidencia Ejecutiva en la solución de deficiencias. d) Analizar el entorno y proyectar macro escenarios futuros para orientar en el posicionamiento institucional. e) Analizar la coyuntura y avances de las relaciones internacionales en la perspectiva económica y política, así como la dinámica mundial de integración y apertura de mercados, para asesorar a los ejecutivos de la institución. f) Efectuar el control interno administrativo de los trámites de la Presidencia Ejecutiva. g) Ejecutar tareas que sean asignadas con carácter excepcional y prioritario por la Presidencia Ejecutiva. h) Otras funciones asignadas por la Presidencia Ejecutiva dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

GNAGC
VO. B. 9
R.M.L.
A.N.B.

GA

D.R.H.
VO. B. 9
W.H.V.
A.N.B.



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 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.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 5 años de experiencia laboral.

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

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

G.M.A.F.
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL ASESOR CARGO PLANILLA ASESOR 2	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE ASESORÍA GENERAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ASESOR 1 (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PERSONAL DE APOYO, cuando corresponda

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en la planificación, coordinación, dirección, control y evaluación de las actividades relacionadas con la gestión técnica y administrativa de todas las dependencias de la Institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Coordinación y seguimiento para el cumplimiento de las disposiciones e instrucciones impartidas por la Presidencia Ejecutiva. b) Coadyuvar en la supervisión, gestión y ejecución de programas, planes y proyectos aprobados por la Presidencia Ejecutiva, informando a ésta y orientando a la toma de decisiones. c) Analizar los resultados de control de gestión y orientar a la Presidencia Ejecutiva en la solución de deficiencias. d) Analizar el entorno y proyectar macro escenarios futuros para orientar en el posicionamiento institucional. e) Analizar la coyuntura y avances de las relaciones internacionales en la perspectiva económica y política, así como la dinámica mundial de integración y apertura de mercados, para asesorar a los ejecutivos de la institución. f) Efectuar el control interno administrativo de los trámites de la Presidencia Ejecutiva. g) Ejecutar tareas que sean asignadas con carácter excepcional y prioritario por la Presidencia Ejecutiva. h) Otras funciones asignadas por la Presidencia Ejecutiva dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

GNAGC
VO. BV
R.M.L.
A.N.B.

D.R.M.
VO. BV
V.H.V.O.
A.N.B.



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 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.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 5 años de experiencia laboral.

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

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





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

UNIDAD DE

LUCHA CONTRA LA

CORRUPCIÓN



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN CARGO PLANILLA: RESPONSABLE UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y APOORTE DE PRUEBAS I PROFESIONAL ÁREA DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS PROFESIONAL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y APOORTE DE PRUEBAS II PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO <p>Promover la sanción penal y administrativa por hechos de corrupción cometidos por funcionarios y ex funcionarios aduaneros a fin de eliminar la impunidad y las prácticas corruptas al interior de la Aduana Nacional de Bolivia.</p>
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> a) Conocer, investigar y acumular pruebas sobre los actos de corrupción denunciados y/o investigados al interior de la Aduana Nacional é impulsar las acciones legales que correspondan; así como efectuar seguimiento de los procesos administrativos y penales que por esos hechos se hayan iniciado en base a sus investigaciones. b) Diseñar e implementar mecanismos para recepción de denuncias presentadas por los ciudadanos o funcionarios públicos. c) Diseñar, proponer y ejecutar políticas institucionales dirigidas a la disminución de la corrupción en la institución. d) Ejecutar medidas operativas para prevenir prácticas corruptas. e) Analizar, interpretar y aplicar la Ley General de Aduanas, Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera en el ámbito de aplicación de acciones de lucha contra la corrupción. f) Análisis y elaboración de estrategias de investigación de denuncias por hechos de corrupción. g) Procesar de denuncias presentadas por los ciudadanos o funcionarios públicos.

G.N.A.F.
VO. BO
R.M.L.
A.N.S.

54

R.H.
VO. BO
W.H.V.O.
A.N.B.



- h) Ejecutar investigaciones de oficio actos de corrupción, recabando la documentación probatoria u otros elementos de prueba.
- i) Requerir la presentación de informes, declaraciones y documentación a cualquier funcionario de la Aduana Nacional de Bolivia con fines de investigación
- j) Presentar informes al Presidente sobre los resultados obtenidos en la realización de sus actividades y sugerir las acciones conducentes a la sanción o determinación de responsabilidades
- k) Coordinar con la Gerencia Jurídica, las Unidades Legales y/u otras instancias, los procesos penales por delitos de corrupción en contra de funcionarios y ex funcionarios aduaneros.
- l) Solicitar y coordinar con otras instancias de la Institución la investigación conjunta de hechos de corrupción.
- m) Solicitar a otras instancias la declaratoria en comisión de funcionarios aduaneros a fin de recibir asistencia técnica en sus actividades.
- n) Efectuar seguimiento de los casos procesados en la Unidad hasta su culminación en la vía administrativa o penal en el marco legal pertinente, utilizando los recursos legales y medios administrativos disponibles.
- o) Representar a la Aduana Nacional, por delegación expresa del Presidente Ejecutivo, en actividades en instancias, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y transparencia de la gestión pública.
- p) Proponer al Presidente y al Directorio modificaciones normativas y normativas internas relacionadas al procesamiento y sanción de hechos de corrupción
- q) Proponer la firma de convenios interinstitucionales en la materia de su competencia.
- r) Presentar informes al Directorio cuando sean requeridos.
- s) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- t) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean instruidas por el Presidente Ejecutivo.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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, ó d) Derecho.





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. 4 años de experiencia laboral en el sector público en las áreas: a) administrativa o b) legal.

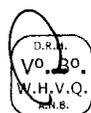
3.2 REQUISITOS PERSONALES

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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y APORTE DE PRUEBAS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
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

Recibir, analizar la procedencia é investigar denuncias sobre hechos de corrupción cometidos por funcionarios públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, presentadas por los ciudadanos u otros funcionarios.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Análisis, interpretación de la aplicación de procedimientos, documentos y regímenes aduaneros.
 - b) Análisis, interpretación y aplicación de la Ley General de Aduanas Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera, según corresponda.
 - c) Recepcionar denuncias sobre actos de corrupción que involucren a funcionarios y ex funcionarios de la Aduana Nacional.
 - d) Evaluar la pertinencia de la investigación de las denuncias recibidas é informar sobre la estrategia a aplicarse en la investigación.
 - e) Efectuar la investigación que corresponda a la denuncia recibida y evaluada.
 - f) Cuando corresponda, brindar asistencia técnica en materia aduanera.
 - g) Recabar todas las pruebas pertinentes sobre las denuncias en curso de investigación.
 - h) Emitir los informes correspondientes, para su remisión al Sumariante y/o Gerencia Nacional Jurídica de la Aduana Nacional.
 - i) Emitir los informes correspondientes, para su transmisión al Ministerio Público, en los casos que corresponda.
 - j) Efectuar viajes al interior del país a proseguir con las investigaciones, cuando sea necesario.
 - k) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria en la Aduana Nacional.





MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- m) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior, en el campo de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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 sector público en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) administrativa o
2. Para el caso de abogados: 3 años de experiencia laboral en el sector público en: a) Derecho Tributario; b) Legislación Aduanera; o c) Derecho Administrativo.

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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y APORTE DE PRUEBAS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
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

Recibir, analizar la procedencia é investigar denuncias sobre hechos de corrupción cometidos por funcionarios públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, presentadas por los ciudadanos u otros funcionarios.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Análisis, interpretación de la aplicación de procedimientos, documentos y regímenes aduaneros.
 - b) Análisis, interpretación y aplicación de la Ley General de Aduanas Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera, según corresponda.
 - c) Recepcionar denuncias sobre actos de corrupción que involucren a funcionarios y ex funcionarios de la Aduana Nacional.
 - d) Evaluar la pertinencia de la investigación de las denuncias recibidas é informar sobre la estrategia a aplicarse en la investigación.
 - e) Efectuar la investigación que corresponda a la denuncia recibida y evaluada.
 - f) Cuando corresponda, brindar asistencia técnica en materia aduanera.
 - g) Recabar todas las pruebas pertinentes sobre las denuncias en curso de investigación.
 - h) Emitir los informes correspondientes, para su remisión al Sumariante y/o Gerencia Nacional Jurídica de la Aduana Nacional.
 - i) Emitir los informes correspondientes, para su transmisión al Ministerio Público, en los casos que corresponda.
 - j) Efectuar viajes al interior del país a proseguir con las investigaciones, cuando sea necesario.
 - k) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria en la Aduana Nacional.





MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- m) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior, en el campo de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. 2 años de experiencia laboral en el sector público en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) Administrativa o
2. Para el caso de abogados: 2 años de experiencia laboral en el sector público en: a) Derecho Tributario; b) Legislación Aduanera; o c) Derecho Administrativo.

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).



CA





- 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.

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.



[Handwritten signature]





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ÁREA SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
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

Efectuar el seguimiento de los procesos penales y/o administrativos instaurados como resultado de las investigaciones de la ULCC o por hechos de corrupción en fiscalía, juzgados e instancias administrativas.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Análisis, interpretación y aplicación de la Ley General de Aduanas Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera.
 - b) Analizar y sugerir la correcta aplicación de las normas penales, administrativas y procedimentales.
 - c) Efectuar el seguimiento al avance de los procesos penales instaurados como efecto de las investigaciones efectuadas por la ULCC.
 - d) Efectuar el seguimiento al avance de las acciones administrativas iniciadas como efecto de las investigaciones efectuadas por la ULCC.
 - e) Llevar un registro del estado de las investigaciones y casos atendidos hasta su conclusión.
 - f) Coordinar con la Gerencia Nacional Jurídica y las Unidades Legales Regionales el seguimiento de los procesos penales por hechos de corrupción.
 - g) Emitir los informes correspondientes, para al Sumariante y/o Gerencia Nacional Jurídica de la Aduana Nacional.
 - h) Emitir los informes correspondientes, para su transmisión al Ministerio Público, en los casos que corresponda.
 - i) Efectuar viajes al interior del país a proseguir con las investigaciones, cuando sea necesario.
 - j) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria en la Aduana Nacional.
 - k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior, en el campo de su competencia.

G.N.A.F.
 VO. BO.
 R.M.L.
 A.N.B.

CM

D.R.H.
 VO. BO.
 W.T.V.Q.
 A.N.B.



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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 3 años de experiencia laboral en el sector público en: a) Derecho Tributario; b) Legislación Aduanera; o c) Derecho Administrativo.

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.

CUALIDADES PERSONALES

G.N.A.F.
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

[Handwritten signature]

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.C.
A.N.B.

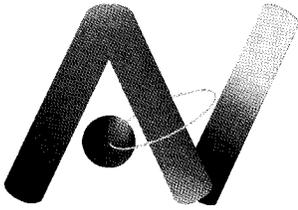


**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

- 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.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

UNIDAD
DE
AUDITORIA
INTERNA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: AUDITOR INTERNO GENERAL CARGO PLANILLA: AUDITOR INTERNO GENERAL	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) SUPERVISOR AUDITORÍA INTERNA AUDITOR 1 AUDITOR 2 ASISTENTE DE AUDITORÍA PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Ejercer el control gubernamental interno asignado por Ley N° 1178 en la Aduana Nacional de Bolivia, procurando mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y de las operaciones de comercio exterior; la confiabilidad de la información que generen los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad de impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Fortalecer el control gubernamental interno procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa financiera útil, confiable y oportuna, la eficiencia de las operaciones y actividades y el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas por la Aduana Nacional.
 - b) Formular y ejecutar su programa de operaciones, manteniendo informado al Directorio, por intermedio del Presidente Ejecutivo sobre el desarrollo de sus funciones, en forma trimestral y cuando el Directorio así lo requiera.
 - c) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
 - d) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad
 - e) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los actos ilegales detectados.
 - f) Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, considerando entre otros el cumplimiento de objetivos y metas

GNAGC
 VO. BO.
 R.M.L.
 A.N.B.

Handwritten signature

GNAGC
 VO. BO.
 W.H.O.
 A.N.B.



establecidos por la Aduana Nacional en su programación de operaciones.

- g) Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna y por las firmas privadas de auditoria, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.
- h) Evaluar la información financiera para determinar:
 - La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada;
 - Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
- i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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 b) Contaduría Pública, con inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, y Matrícula de Inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 5 años de experiencia laboral como responsable de planificar, ejecutar y comunicar los resultados de auditorías financieras, operacionales y de cumplimiento.

G.M.A.F.
V.O. BO.
R.M.L.
A.N.B.

Ed

D.R.H.
V.O. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.



3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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

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.



Cl





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR AUDITORÍA INTERNA CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) AUDITOR INTERNO GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) AUDITOR 1 AUDITOR 2 ASISTENTE DE AUDITORIA

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar al Auditor Interno General en la supervisión y requerimiento de la aplicación de las normas que rigen a la administración pública
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> a) Coadyuvar y sugerir al Auditor Interno General en la formulación del Plan Estratégico y en la ejecución del POA, así como en otras labores no programadas. b) Mantener informado al Auditor Interno General sobre el estado de las auditorías. c) Participar las auditorías en forma conjunta con el inmediato superior, concluyendo con la emisión del memorando de planificación y programas de trabajo. d) Comunicar y organizar la comisión de auditoría para la ejecución del trabajo de campo. e) Mantener una supervisión técnica, continua y oportuna en todo el proceso de los trabajos de auditoría. f) Supervisar y revisar la elaboración de papeles de trabajo, verificando que cuenten con la documentación respaldatoria que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita efectuar las recomendaciones adecuadas conforme a NAG's. g) Elaborar las planillas de puntos pendientes en base a la supervisión efectuada. h) Elaborar el informe borrador de auditoría sujeto a validación y remisión al Auditor Interno General. i) Participar en el proceso de validación del informe de auditoría y considerar las aclaraciones del área auditada para la emisión del informe final. j) Efectuar el control y seguimiento a las recomendaciones resultantes de los informes de auditoría realizadas a las diferentes gerencias de la institución a nivel nacional y /o regional según corresponda. k) Efectuar el control de calidad de los legajos de papeles de trabajo para su envío a Archivo de la Unidad de Auditoría Interna. l) Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las tareas de auditoría realizadas. m) Interactuar con todas las áreas involucradas en el examen de auditoría. n) Coordinar con la Gerencia Nacional Jurídica cuando así se requiera.
--

GNAGC
VO. BO
R.M.L.
1.2.5

GA

D.H.
VO. BO
W.H.V.O.
A.N.S.



- o) Elaborar y supervisar las planillas de avance de trabajo de las auditorías efectuadas.
- p) Conducir al equipo de auditoría atendiendo toda consulta o requerimiento que surja en el trabajo de campo.
- q) Cumplir con los estándares profesionales establecidos para su trabajo (Normas de Auditoría Gubernamental).
- r) Asumir plena responsabilidad de la ejecución de la Auditoría asignada hasta la aprobación de la Contraloría General de la República.
- s) Emitir los informes de Auditoría en forma conjunta con el Auditor Interno General y otros que sean requeridos.
- t) Efectuar seguimientos a la emisión de Formatos 1 y 2 para su envío a la Contraloría General de la República.
- u) Efectuar labores y tareas administrativas inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.
- v) Asesor al nivel ejecutivo en temas relacionados al Control Gubernamental.
- w) Cumplir instrucciones internas emanadas por el Auditor Interno General.
- x) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- y) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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 b) Contaduría Pública, con Inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, y Matrícula de Inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 3 años de experiencia laboral en trabajo de auditoría interna o externa, preferentemente en el sector público.





3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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

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.

G.N.A.F.
Vo. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

D.N.H.
Vo. B.O.
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: AUDITOR 1 CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) AUDITOR INTERNO GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
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 Realizar trabajos de campo y efectuar el seguimiento a las recomendaciones de las auditorías ejecutadas.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Participar en la planificación de auditorias en forma conjunta con su inmediato superior. b) Seguimiento permanente al cumplimiento de los procedimientos incluidos en los programas de Auditoría. c) Elaborar papeles de trabajo y planilla de pendientes verificando que cuenten con la documentación respaldatoria que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita efectuar las recomendaciones adecuadas. d) Revisar y consolidar en forma preliminar las deficiencias establecidas en cada auditoría para elaborar informes en borrador. e) Coadyuvar en el control y seguimiento a las recomendaciones resultantes de los informes de auditoría. f) Completar y organizar adecuadamente los legajos de papeles de trabajo. g) Elaborar las planillas de avance de trabajo de las auditorias efectuadas que incluya tiempos por auditoría. h) Cumplir con los estándares profesionales establecidos para su trabajo (Normas de Auditoría Gubernamental). i) Coadyuvar en la conducción del equipo de auditoría atendiendo toda consulta en requerimientos en el trabajo de campo. j) Elaborar informes que le sean requeridos. k) Asumir plena responsabilidad por la ejecución de la auditoría asignada hasta la aprobación de la Contraloría General de la República. l) Efectuar labores y tareas administrativas inherentes a la Unidad de Auditoría Interna. m) Cumplir cualquier otra instrucción interna de la Unidad de Auditoría Interna. n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. o) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

GNAGC
VO. E.O.
R.M.L.

D.R.H.
VO. E.O.
V.H.V.
A.N.B.



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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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 b) Contaduría Pública, con Inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, y Matrícula de Inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 3 años de experiencia laboral en trabajos de auditoría interna o externa, preferentemente en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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 de Bolivia

MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

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.

G.N.A.F.
VO. Bdy
R.M.L.
A.N.B.

[Handwritten signature]

D.R.M.L.
VO. Bdy
W.H.M.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: AUDITOR 2 CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) AUDITOR INTERNO GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
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 Realizar trabajos de campo y efectuar el seguimiento a las recomendaciones de las auditorías ejecutadas.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Participar en la planificación de auditorias en forma conjunta con su inmediato superior o con los profesionales que correspondan. b) Elaborar papeles de trabajo y planilla de pendientes verificando que cuenten con la documentación respaldatoria que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita efectuar las recomendaciones adecuadas. c) Completar y organizar adecuadamente los legajos de papeles de trabajo. d) Elaborar las planillas de avance de trabajo de las auditorias efectuadas. e) Subsanan las "planillas de puntos pendientes" realizadas por la Supervisión del trabajo de Auditoría. f) Cumplir con los estándares profesionales establecidos para su trabajo (Normas de Auditoría Gubernamental). g) Asumir plena responsabilidad por la ejecución de la auditoría asignada hasta la aprobación de la Contraloría General de la República. h) Coadyuvar en el control y seguimiento a las recomendaciones resultantes de los informes de auditoría. i) Elaborar informes que le sean requeridos. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. k) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

G.N.A.F.
 V.O. BO.
 R.M.L.
 A.N.B.

[Handwritten signature]

D.R.M.
 V.O. BO.
 W.M.V.Q.
 A.N.B.



2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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 b) Contaduría Pública, con Inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, y Matrícula de Inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en trabajo de auditoría interna o externa, con sólidos conocimientos en manejo de papeles de trabajo.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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

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.



Handwritten signature





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ASISTENTE DE AUDITORÍA CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) AUDITOR INTERNO GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
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 Apoyar logísticamente en la ejecución de los trabajos de auditoria interna de la unidad.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Efectuar tareas y procedimientos que le sean asignados en los programas de trabajo, para cada auditoria designada. b) Documentar sus tareas en papeles de trabajo, adecuados y apropiados manteniéndolos ordenados y completos. c) Establecer y documentar los hallazgos de auditoria encontrados en papeles de trabajo. d) Completar y organizar adecuadamente los legajos de papeles de trabajo. e) Cumplir con los estándares profesionales establecidos para su trabajo (Normas de Auditoria Gubernamental). f) Atender oportunamente a las observaciones realizadas por la Supervisión del trabajo de auditoría hasta su conclusión. g) Elaborar informes técnicos que le sean solicitados h) Cumplir otras instrucciones internas de los Supervisores de la Unidad de Auditoría Interna. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

G.N.A.F.
 V.O. B.O.
 R.M.L.
 A.N.S.

[Handwritten signature]

D.R.H.
 V.O. B.O.
 W.H.V.Q.
 A.R.B.



2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Auditoría o b) Contaduría Pública.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en: a) trabajo de auditoría interna o externa; o b) labores administrativas que demuestren sólidos conocimientos en manejo de Sistemas de Administración.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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

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.

G.N.A.F.
V.O. Edy
R.M.L.
A.N.B.

Handwritten signature

V.R.H.
V.O. BO.
W.H.O.
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

UNIDAD
DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL
Y
RELACIONES
PÚBLICAS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS CARGO PLANILLA: JEFE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN PRENSA PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL TÉCNICO COMUNICACIÓN SOCIAL PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO <p>Ejecutar la(s) estrategia(s) comunicacional(es) orientada(s) a los objetivos de la institución para generar una imagen institucional positiva ante la sociedad civil.</p>
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> a) Administrar el proceso comunicacional y de relaciones públicas entre la institución y la sociedad civil con base a la(s) estrategia(s) definida(s). b) Diseñar la estrategia comunicacional de la institución. c) Ejecutar las estrategias de comunicación social y relaciones públicas, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva. d) Preparar información relativa a las operaciones y actividades de la institución y difundirla a la sociedad civil e instituciones relacionadas. e) Difundir al interior de la institución la información emanada por los medios de comunicación sobre temas relacionados con la institución. f) Organizar conferencias de prensa y canalizar entrevistas de la prensa con los voceros y ejecutivos de la institución. g) Administrar contrataciones con medios y supervisar tareas encomendadas a proveedores de servicios relacionados a publicidad. h) Publicar información relacionada con la Aduana Nacional de Bolivia, que proporcione una imagen objetiva de la misma. i) Crear nuevos mecanismos de comunicación interna y mejorar los actuales. j) Velar por el uso apropiado y general de los estándares y patrones establecidos en el Manual de Estilo de la Aduana Nacional. k) Establecer procedimientos para facilitar la comunicación y contactos de los usuarios de la Aduana Nacional con la institución
--

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

- l) Desarrollar actividades de relaciones públicas, internas y externas, organizando eventos, atendiendo a visitantes oficiales, periodistas y otros grupos de interés para la Institución.
- m) Realizar la evaluación de prensa diaria y establecer con el personal ejecutivo la estrategia más conveniente para atender cada tema.
- n) Organizar y actualizar el archivo de información pública sobre la institución.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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) Ciencias de la Comunicación Social o b) Comunicación Social.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. 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 las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 4 años de experiencia laboral en el área de Comunicación Social, Relaciones Públicas o Periodismo.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.



Gj





- 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

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.



GA





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
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 Desarrollar las estrategias de comunicación entre la institución y la sociedad civil, promoviendo una imagen institucional positiva.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Coordinar las tareas pertinentes, con medios de comunicación, agencias de prensa y otras institucionales relacionadas con la parte comercial de las estrategias de comunicación de la Aduana Nacional. b) Entablar negociaciones sobre precios de espacios publicitarios y otros aspectos con instituciones relacionadas, medios de comunicación y otros, previa autorización del jefe inmediato superior. c) Diseñar y pautear campañas específicas para medios. d) Desarrollar actividades de relaciones públicas en concordancia con los objetivos y políticas elaboradas para tal efecto interna y externamente. e) Coordinar la asistencia y presentación de seminarios, ferias y otros eventos relacionados. f) Atender el requerimiento de investigadores, profesionales, estudiantes y otros sobre temas relacionados con la gestión aduanera. g) Mantener actualizado el registro del listado de empresas e instituciones relacionadas con la Aduana. h) Coordinar y aplicar los mecanismos adecuados que permite la Ley 1178 y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

GNAGC
VO. BO
R.M.L.
A.N.S.

GL

D.R.H.
VO. BO
W.H.V.Q.
A.N.S.



2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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) Ciencias de la Comunicación Social o b) Comunicación Social.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

2. 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 las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área de: a) Comunicación Social b) Relaciones Públicas; o c) Periodismo.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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

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.



CP





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN PRENSA CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
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 Desarrollar las estrategias de comunicación entre la institución y los medios de comunicación, promoviendo una imagen institucional positiva.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Coordinar las tareas pertinentes, con medios de comunicación, agencias de prensa y otras institucionales relacionadas con la parte comercial de las estrategias de comunicación de la Aduana Nacional. b) Elaborar boletines, notas de prensa y otros documentos de información sobre las actividades de la Aduana Nacional. c) Presentar informes de actividades a los niveles competentes. d) Mantener el registro de información de prensa que interesa a la Aduana y mantener un archivo de la misma. e) Redactar y/o editar los avisos y la publicidad de la institución con base en el Manual de Estilo y Comunicación de la Aduana Nacional. f) Realizar mensualmente análisis de tendencia informativa de los medios de comunicación nacionales. g) Atender los requerimientos informativos de los medios de comunicación, organización de conferencias de prensa y entrevistas especiales en coordinación con el jefe de la unidad. h) Realizar el contacto con las principales autoridades de la prensa y emitir información previa autorización de las autoridades competentes, que permita mejorar la imagen institucional. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

[Handwritten signature]

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Ciencias de la Comunicación Social o b) Comunicación Social.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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

(debidamente respaldada, contra presentación de originales)

1. 3 años de experiencia laboral en el área de Comunicación Social, Relaciones Públicas o Periodismo.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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

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.



Cej





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO COMUNICACIÓN SOCIAL CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
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 <p>Diseñar documentos y material impreso, así como audiovisual de la Aduana Nacional y apoyar en el desarrollo de las tareas del área y la realización de eventos relacionados con la institución.</p>
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> Coordinar las tareas pertinentes, con los profesionales del área en lo referente al diseño de materiales informativos y publicitarios de la Aduana Nacional. Editar imágenes institucionales. Atender el requerimiento de investigadores, profesionales, estudiantes y otros, sobre temas relacionados con la gestión aduanera. Mantener el archivo ordenado de las imágenes de televisión de la institución. Efectuar la cobertura de conferencias de prensa y otros eventos relacionados con la Aduana Nacional. Diagramar avisos y publicidad institucional. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

2.4 NORMAS A CUMPLIR Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de

GNAGC
VO. B9
R.M.L.

GL

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



la Aduana Nacional, Reglamento 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. Técnico Superior en Marketing o Diseño Gráfico o
2. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Ciencias de la Comunicación Social; b) Comunicación Social o c) Artes Plásticas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel Técnico Superior en el área de: a) Marketing o b) Diseño Grafico.
2. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
3. 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. 1 año de experiencia laboral en el área de diagramación y edición de publicaciones.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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

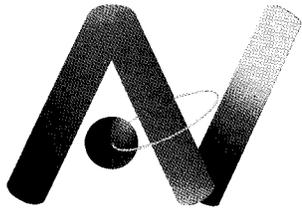
CUALIDADES PERSONALES

- 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.

G.N.A.P.
V.O. B.9
R.M.L.
A.N.B.

C.E.J.

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.D.
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

- UNIDAD DE CONTROL
OPERATIVO ADUANERO
- AREA ADMINISTRATIVA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO COA CENTRAL CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COMANDANTE NACIONAL COA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
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 Apoyar las actividades de administración y control de los recursos monetarios, humanos y materiales asignados a la Unidad de Control Operativo Aduanero.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar y elaborar pedidos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad. b) Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo. c) Almacenar, distribuir y custodiar los materiales y suministros de las compras efectuadas. d) Elaborar el parte diario de asistencia del personal, para enviarlo mensualmente a la oficina central. e) Realizar el inventario de almacenes, muebles y enseres de todos los bienes de la repartición aduanera, que están bajo su cuidado. f) Centralizar la información generada por las administraciones regionales en lo que respecta a manejo de recursos y coordinar la adecuada utilización de éstos g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior, en el campo de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

2.4 NORMAS A CUMPLIR Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de

G.N.A.F.
VO. E.A.
R.M.L.

G

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.O.
L.N.B.



la Aduana Nacional, Reglamento 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO COA REGIONAL CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (REGIONALES)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COMANDANTE REGIONAL COA (Jefe superior jerárquico) COMANDANTE NACIONAL COA
1.5 LUGAR DE TRABAJO COMANDOS REGIONALES COA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar las actividades de administración y control de los recursos monetarios, humanos y materiales asignados a la Unidad de Control Operativo Aduanero Regional correspondiente, además de apoyar en las tareas secretariales de dicha repartición.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar y elaborar pedidos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad. b) Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo. c) Almacenar, distribuir y custodiar los materiales y suministros de las compras efectuadas. d) Elaborar el parte diario de asistencia del personal, para enviarlo mensualmente a la oficina central. e) Realizar el inventario de almacenes, muebles y enseres de todos los bienes de la repartición aduanera, que están bajo su cuidado. f) Realizar tareas de apoyo administrativo a los funcionarios del área. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior, en el campo de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

2.4 NORMAS A CUMPLIR Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de

GNAGC
 VO. BCL
 R.M.L.
 A.N.B.

GNAGC
 VP. BP.
 WH.V.B.
 A.N.B.



la Aduana Nacional, Reglamento 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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

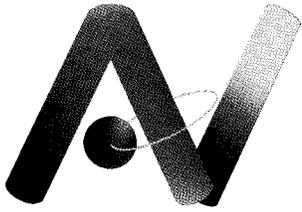
CUALIDADES PERSONALES

- 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.

G.M.A.P.
Vo. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

[Handwritten signature]

D.R.M.
Vo. B.P.
W.H.V.O.
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

● **UNIDAD TECNICA**
DE INSPECCION
A SERVICIOS
● **ADUANEROS**



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: COORDINADOR UTISA CARGO PLANILLA: COORDINADOR UTISA	1.2 UBICACIÓN UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) INSPECTOR UTISA PROFESIONAL EN SISTEMAS PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Efectuar el control de gestión de las reparticiones o unidades orgánicas y coadyuvar en la lucha contra la corrupción aduanera, comprobando la correcta aplicación y cumplimiento de la normativa aduanera vigente

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Efectuar el control por sustitución temporal y sorpresiva sobre todas las unidades organizacionales que integran la Aduana Nacional, desarrollando para este fin, planes, estrategias, métodos y sistemas de seguimiento, inspección y control.
 - b) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Aduanas, sus reglamentos, los convenios internacionales en materia aduanera y aquellas otras disposiciones legales vigentes.
 - c) Ejecutar y cumplir las tareas que la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional encomiende.
 - d) Efectuar sustituciones temporales a funcionarios o unidades de la Aduana Nacional, asumiendo todas sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades con el fin de asegurar la continuidad del servicio.
 - e) Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales en lo referente a procedimientos operativos para controlar la recepción de medios de transporte de carga, los tránsitos aduaneros, la recepción y descarga de mercancías, el despacho aduanero, entrega y retiro de mercancías, transporte multimodal, reembarque y reimportación, coordinando el trabajo con el responsable de los recintos de depósito aduanero para facilitar y agilizar los trámites
 - f) Intervenir cualquier repartición de la Aduana Nacional.
 - g) Verificar el cumplimiento de procedimientos y términos legales en la instauración, procesamiento y sanción en los procesos administrativos y jurisdiccionales en que intervenga la Aduana Nacional.
 - h) Elevar informes por escrito a la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional de todas las

GNAGC
 VO. BO
 P.M.L.
 2011

Guf

D.R.H.
 VO. BO
 W.H.V.Q.
 2011



actividades registradas en las intervenciones por sustitución realizadas en el marco de su competencia y de las recomendaciones emergentes de las mismas.

- i) Recomendar la creación, modificación o extinción de procedimientos operativos o normas legales al Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional.
- j) Investigar, verificar e informar de todas las denuncias de corrupción realizadas contra servidores públicos de la Aduana Nacional, en el marco de las intervenciones que realicen, dando parte oportuno al superior inmediato con los nombres de los involucrados, los datos y detalles de las situaciones del caso, para dar inicio al proceso respectivo si correspondiere.
- k) Requerir cuando las circunstancias lo ameriten, la colaboración de la Unidad de Control Operativo Aduanero, para aplicar la fuerza coercitiva contra acciones de corrupción y delitos aduaneros.
- l) Requerir y procesar información de los funcionarios de la Administración Aduanera intervenida, sea oral o escrita, para el cumplimiento del fin encomendado.
- m) Solicitar a los auxiliares de la función aduanera y operadores de comercio exterior la información que sea necesaria para el buen cumplimiento del fin encomendado.
- n) Coordinar con las gerencias nacionales la ejecución de sus recomendaciones cuando corresponda.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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.

G.N.A.F.
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

22

D.R.H.
VO. BO.
W.F.V.Q.
A.N.B.



EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 5 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal) o b) comercio exterior.

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

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: INSPECTOR UTISA CARGO PLANILLA: INVESTIGADOR UTISA 1 INVESTIGADOR UTISA 2	1.2 UBICACIÓN UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR UTISA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
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 Ejecutar planes, estrategias y métodos de seguimiento e inspección para el control de gestión aduanera, a objeto de verificar el cumplimiento de la normativa y procedimientos aduaneros vigentes y coadyuvar en la lucha contra la corrupción aduanera y el fraude comercial en todo el territorio nacional, a través de operativos de control de conformidad a instrucciones superiores.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Aduanas, sus reglamentos, los convenios internacionales en materia aduanera y aquellas otras disposiciones legales vigentes. b) Sustituir temporalmente a cualquier funcionario público de la Aduana Nacional, asumiendo todas sus atribuciones y obligaciones con el fin de asegurar la continuidad del servicio. c) Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales en lo referente a procedimientos operativos para controlar la recepción de medios de transporte de carga, los tránsitos aduaneros, la recepción y descarga de mercancías, el despacho aduanero, entrega y retiro de mercancías, transporte multimodal, reembarque y reimportación, coordinando el trabajo con el responsable de los recintos de depósito aduanero para facilitar y agilizar los trámites. d) Intervenir cualquier unidad funcional de la Aduana Nacional. e) Requerir y procesar información de los funcionarios públicos de la Aduana intervenida, en forma escrita, magnética u oral, para el cumplimiento del fin encomendado. f) Solicitar a los operadores y gestores del comercio exterior, la información que sea necesaria para el buen cumplimiento del fin encomendado. g) Recomendar la creación, modificación o extinción de normas o procedimientos operativos. h) Investigar, verificar e informar de todas las denuncias de corrupción realizadas contra servidores públicos de la Aduana Nacional en el marco de las intervenciones que realicen, dando parte oportuno con los nombres de los involucrados, los datos y detalles del caso para dar inicio al proceso respectivo, si corresponde.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.



- i) Verificar que se cumplan los procedimientos y términos legales en la instauración , procesamiento y sanción en los procesos administrativos y jurisdiccionales en que intervenga la Aduana Nacional.
- j) Coordinar sus actividades con el Coordinador y demás funcionarios de la Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA), a objeto de no duplicar tareas.
- k) Elevar informes por escrito de las intervenciones realizadas a su inmediato superior o por requerimiento de autoridad competente.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- m) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. 4 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal) o b) comercio exterior.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES



[Handwritten mark]





- 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.

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.

G.N.A.F.
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

CF

D.N.H.
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN SISTEMAS CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I	1.2 UBICACIÓN UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR UTISA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
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 Desarrollar programas informáticos para la obtención de información que permita elaborar planes, estrategias, métodos y sistemas de seguimiento, inspección, investigación y control de gestión aduanera, en el marco de la confidencialidad, para coadyuvar en la lucha contra la corrupción aduanera y el fraude comercial en todo el territorio aduanero nacional, de conformidad a instrucciones superiores en el marco de la normativa aduanera vigente.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Aduanas, sus reglamentos, los convenios internacionales en materia aduanera y aquellas otras disposiciones legales vigentes. b) Apoyar en los operativos que realice la Unidad a objeto de asegurar la continuidad del servicio principalmente en el área informática. c) Apoyar en la evaluación del cumplimiento de disposiciones legales en lo referente a la seguridad de la información registrada en cada aduana operativa, verificar procedimientos informáticos para controlar la recepción de medios de transporte de carga, de tránsitos aduaneros, recepción y descarga de mercancías, despacho aduanero, entrega y retiro de mercancías, transporte multimodal, reembarque y reimportación, coordinando el trabajo con el responsable de los recintos de depósito aduanero para facilitar y agilizar los trámites. d) Requerir y procesar información de los funcionarios públicos de la Aduana intervenida, en medio magnético, escrito u oral, para el cumplimiento del fin encomendado. e) Solicitar a los operadores y gestores del comercio exterior, la información que sea necesaria para el buen cumplimiento del fin encomendado. f) Coordinar sus actividades con el Coordinador y demás funcionarios de la Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA). g) Elevar informes por escrito de las actividades realizadas a su inmediato superior. h) Desarrollar programas informáticos, cruces y cuadros estadísticos encomendados por el Coordinador. i) Efectuar mantenimiento y actualización periódica de la base de datos de UTISA.

S.N.A.F.
V.O. BO.
R.M.L.
A.N.B.

g

D.R.H.
V.O. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.



- j) Brindar apoyo a los funcionarios de la Unidad, en la operación de software y acceso a los sistemas operativos, base de datos y otros.
- k) Obtener copias periódicas de la información contenida en las computadoras de los funcionarios de la Unidad.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- m) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Informática; b) Ingeniería Informática o c) Ingeniería de Sistemas.

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 administración de sistemas informáticos desarrollados bajo la plataforma Oracle y SQL Server.

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.



SJ





**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

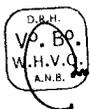
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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.



09





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

• GERENCIA

• GENERAL



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL GERENTE GENERAL CARGO PLANILLA GERENTE GENERAL	1.2 UBICACIÓN GERENCIA GENERAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 2º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) GERENTES NACIONALES GERENTES REGIONALES SUMARIANTE JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES JEFE UNIDAD DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS AGENTE ADUANA EXTERIOR ARICA AGENTE ADUANA EXTERIOR MOLLENDO PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Alcanzar efectiva y eficientemente los objetivos institucionales establecidos, cumpliendo con las políticas adoptadas por el Directorio.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Planificar y dirigir la gestión técnica, operativa y administrativa de la entidad con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales establecidos cumpliendo con las políticas adoptadas por el Directorio. b) Ejecutar los planes y políticas aprobadas por el Directorio. c) Definir y proponer, en el marco de los planes y políticas aprobadas, las estrategias para la consecución de los objetivos institucionales. d) Definir, en coordinación con las Gerencias Nacionales y Regionales políticas operativas, dirigir y supervisar su efectiva implementación para el logro de los objetivos institucionales. e) Aprobar, en primera instancia, los planes y programas de las Gerencias Nacionales, Regionales y de sus unidades dependientes (Servicio a Operadores, Desarrollo y Planificación y Agencias de Aduana Exterior). f) Coordinar con las Gerencias Nacionales, Regionales y otras reparticiones, la presentación de informes sobre temas consignados en el orden del día de las sesiones del Directorio. g) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en vigencia vinculadas con el quehacer





institucional, realizando un adecuado seguimiento y control a la gestión técnica, operativa y administrativa de las reparticiones aduaneras bajo su dependencia.

- h) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones.
- i) Gestionar la obtención de recursos económicos a través de financiamiento externo.
- j) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Gerencias Nacionales y Regionales y evaluar periódicamente su desempeño.
- k) Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios según lo establecido en el marco legal vigente y designado por Resolución expresa de la MAE.
- l) Convocar periódicamente a reuniones de nivel ejecutivo, en cualquier gerencia o administración a nivel nacional, para considerar aspectos técnicos, operativos y administrativos de la Aduana Nacional.
- m) Presentar a la Presidencia Ejecutiva el Balance General, el proyecto del Plan Operativo Anual, el Presupuesto de la Aduana Nacional, así como los lineamientos de la política de administración de personal.
- n) Coordinar administrativamente las actividades de el (los) funcionario(s) designado(s) como Sumariante(s), quien(es) ejerce(n) sus funciones de manera autónoma e independiente para garantizar la imparcialidad de sus actos.
- o) Presentar para aprobación del Directorio, los viajes al exterior de funcionarios de la entidad.
- p) Evaluar al personal jerárquico y presentar a consideración de la Presidencia Ejecutiva y el Directorio los resultados de su evaluación.
- q) Aprobar Resoluciones Administrativas por delegación de la Presidencia Ejecutiva.
- r) Interpretar y prestar asistencia sobre los procedimientos aprobados relacionados con las operaciones aduaneras.
- s) Ejercer las atribuciones de Secretario en el Directorio de la entidad.
- t) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.
- u) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad
- v) Implementar de las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- w) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

Cof

D.R.H.
VO. BO.
W.H.Y.O.
A.N.B.



III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Auditoria 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. 7 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización o d) asesoramiento en derecho tributario.

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.

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.



U





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUMARIANTE CARGO PLANILLA: ABOGADO	1.2 UBICACIÓN GERENCIA GENERAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROCURADOR

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Ejercer facultades de Sumariante o autoridad legal competente, en el trámite de procesos internos en fase de sumario y de impugnación, conforme a lo previsto en la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Instaurar procesos internos disciplinarios contra servidores públicos y ex servidores públicos, en conocimiento de una denuncia, de oficio o en base a un dictamen, en aplicación de disposiciones legales reglamentarias vigentes. b) Redactar el auto inicial y otras providencias de los procesos internos. c) Pronunciarse por el rechazo de apertura del proceso interno con la debida fundamentación. d) Acumular pruebas de cargo y descargo que sustenten las resoluciones administrativas emitidas en procesos internos. e) Elaborar resoluciones finales e informes de conclusiones de los procesos internos. f) Elaborar informes sobre asuntos de su competencia. g) Emitir criterio legal en asuntos inherentes al desempeño de sus funciones. h) Efectuar seguimiento a los procesos internos que se remiten a la Superintendencia del Servicio Civil. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

G.N.A.F.
 V.O. B.O.
 R.M.L.
 A.N.B.

D.R.H.
 V.P. B.O.
 W.H.V.O.
 A.N.B.



2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 4 años de experiencia laboral.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.

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.

GNAGC
VO. BQ
R.M.L.
A.N.B.

ca

D.R.H.
VO. BQ
W.H.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROCURADOR CARGO PLANILLA: PROCURADOR	1.2 UBICACIÓN GERENCIA GENERAL – SUMARIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUMARIANTE (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
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 Efectuar gestión procesal conforme a normas legales aplicables.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales. b) Llevar el registro actualizado de diligencias procesales que realice. c) Elaborar informes de actividades periódicamente. d) Realizar gestiones y trámites administrativos judiciales y administrativos. e) Presentar y tramitar ante los organismos judiciales y administrativos las actuaciones procesales que le sea encomendadas. f) Cumplir los procedimientos de tramitación en procesos judiciales y administrativos. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

2.4 NORMAS A CUMPLIR Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
--

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

D.M.H.
VO. BO.
W.H.VO.
A.N.B.



III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de Derecho.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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 la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en gestión procesal, preferentemente en materia tributaria, aduanera o penal.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.

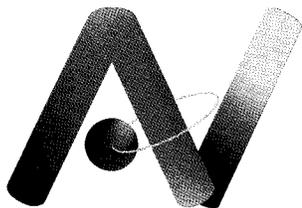
CUALIDADES PERSONALES

- 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.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

2

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.W.Q.
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

● UNIDAD DE
PLANIFICACION
ESTRATEGICA
● INSTITUCIONAL



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD UPI	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) SUPERVISOR EN PLANIFICACIÓN PROFESIONAL PLANIFICACIÓN PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL PERSONAL DE APOYO.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Impulsar el desarrollo organizacional de la institución, apoyando y asesorando a la Gerencia General en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, así como en el diseño de la estructura organizacional, procedimientos y sistemas administrativos acordes con la estrategia y los objetivos de gestión, orientándolos hacia una gestión de calidad.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Coordinar la formulación, efectuar seguimiento y actualizar el Plan Estratégico Institucional. b) Desarrollar sistemas de control estratégico y gerencia por resultados bajo un enfoque de integración con los demás sistemas de información de la institución. c) Administrar, realizar el seguimiento y evaluar los resultados/ indicadores de los sistemas de gestión de calidad, control estratégico y gerencia por resultados. d) Desarrollar, ajustar y proponer metodologías para la formulación de planes, programas y proyectos especiales de la institución. e) Formular el Programa Operativo Anual de la institución en sujeción a las normas vigentes (Normas Básicas de Programación de Operaciones) y con base a los Programas Operativos anuales de cada unidad en el marco de las políticas y prioridades fijadas por la institución. f) Efectuar seguimiento, ajuste, control y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual institucional. g) Desarrollar, aplicar y actualizar el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones y el Sistema de Organización Administrativa, así como los instrumentos correspondientes a dichos sistemas (Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos). h) Efectuar seguimiento a la administración operativa del Sistema de Gestión de la Calidad. i) Planificar y efectuar seguimiento de las auditorias de gestión de la calidad y acciones correctivas
--

G.N.A.F.
 V.O. B.9
 R.M.L.
 A.N.E.

R.M.
 V.O. B.O.
 W.H.V.Q.
 A.M.B.



**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

y preventivas.

- j) Organizar las reuniones de la Dirección y del Comité de Calidad para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad y seguimiento a las decisiones aprobadas en el Comité de Calidad.
- k) Apoyar a las dependencias involucradas en la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- l) Elaborar estudios y recomendaciones sobre la creación y/o extinción de unidades organizacionales y funciones; propuestas para incluir, eliminar o mejorar procesos de trabajo que coadyuven a la eficiencia de la institución.
- m) Coordinar la elaboración de manuales técnicos y metodológicos de desarrollo organizacional, para la estandarización de procesos, procedimientos, instructivos y otras herramientas de la gestión administrativa y operativa aduanera.
- n) Propiciar mecanismos de coordinación en lo que respecta al proceso de modernización institucional, mediante la presentación de propuestas concertadas con las Gerencias Nacionales y Regionales, unidades desconcentradas, Gobierno, sector privado, proyectos, programas de asistencia y cooperación y organismos internacionales.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Administración de Empresas; b) Economía; c) Auditoría o Contaduría Pública; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. 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 las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 4 años de experiencia laboral en el área de: a) planificación estratégica y operativa; o b) Desarrollo organizacional.

3.2 REQUISITOS PERSONALES



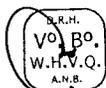


EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR EN PLANIFICACIÓN CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
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 Verificar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, mediante el establecimiento y administración de un sistema de indicadores, orientado a la gestión por resultados, asimismo coadyuvar al desarrollo organizacional proponiendo modificaciones que permitan una mayor sinergia entre los diferentes departamentos de la institución y mejor funcionalidad de los procesos.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Coadyuvar a la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con las instancias pertinentes, de acuerdo a las políticas aprobadas en Directorio y el PEI del Ministerio de Hacienda. b) Apoyar en la evaluación periódica de la ejecución del Programa Operativo Anual de la institución, a través de la aplicación de indicadores cuantitativos y cualitativos, realizando los ajustes necesarios en coordinación con las instancias pertinentes. c) Capacitar y asesorar a las áreas funcionales de la institución en la correcta formulación, seguimiento y evaluación de la Programación Operativa Anual. d) Proponer y ejecutar metodologías que permitan un seguimiento minucioso de las actividades y los resultados propuestos para cada gestión en cada una de las áreas funcionales de la institución. e) Proponer ajustes y gestionar la aprobación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones y de Organización Administrativa. f) Desarrollar el Sistema de Información y Control de Gestión, estableciendo y actualizando indicadores en acción conjunta con todas las áreas funcionales de la institución. g) Aplicar técnicas y metodologías de Desarrollo Organizacional conducentes a optimizar los procesos de las diferentes áreas funcionales de la institución. h) Coordinar y supervisar la aplicación de procedimientos administrativos, de comunicación y de coordinación entre las unidades organizacionales de nivel central y de las unidades desconcentradas.
--

G.N.A.F.
V.O. B99
R.M.L.
A.N.B.

CS

D.M.C.H.
V.O. BO
W.H.V.O.
A.N.B.



- i) Realizar la supervisión de la consolidación del Presupuesto de la Institución con el Programa Operativo Anual, velando por su coherencia y concordancia.
- j) Supervisar la implementación y optimización de los sistemas de programación de operaciones y de organización administrativa.
- k) Realizar el seguimiento y evaluación a las acciones priorizadas por la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva en coordinación con los responsables de cada una de las áreas funcionales de la Institución.
- l) Efectuar seguimiento a la administración operativa del Sistema de Gestión de la Calidad.
- m) Apoyar a las dependencias involucradas en la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- n) Prestar asistencia técnica a las instancias que la soliciten dentro del área de su competencia.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- p) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Administración de Empresas; b) Economía; c) Auditoría o Contaduría Pública; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. 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 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 planificación estratégica y operativa.





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.

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.



GA





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
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 Estructurar los planes estratégicos y operativos de la institución, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de los mismos, coadyuvando a la gestión por resultados.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Proponer metodologías para el desarrollo y monitoreo de los planes, programas y proyectos de la institución. b) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de acuerdo a las políticas aprobadas en Directorio y el PEI del Ministerio de Hacienda. c) Consolidar el Programa Operativo Anual (POA) en concordancia con el PEI y las directrices ejecutivas de la Gerencia General en coordinación con todas las unidades de la institución a nivel nacional. d) Realizar la consolidación del Programa Operativo Anual velando porque guarde coherencia y concordancia con el Presupuesto de la Institución. e) Capacitar y asesor a las áreas funcionales de la institución en la correcta formulación, seguimiento y evaluación de la Programación Operativa Anual. f) Prestar asistencia técnica a las instancias que lo soliciten en la definición de políticas, objetivos, estrategias, operaciones y tareas. g) Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones. h) Realizar la evaluación periódica a la ejecución del PEI y efectuar los ajustes necesarios. i) Realizar la evaluación periódica a la ejecución del POA y efectuar los ajustes necesarios. j) Presentar informes técnicos sobre los avances y resultados de la gestión gerencial en función del PEI y POA. k) Valorar los avances y resultados del PEI y POA con indicadores cuantitativos y cualitativos. l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación m) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

GNAGC
VO. BQ
R.M.L.
A.N.D.

65

D.A.P.
VO. BQ
W.H.V.Q.
A.N.D.



Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Administración de Empresas; b) Economía; c) Auditoría o Contaduría Pública; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área de planificación estratégica y operativa.

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.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

D.R.M.
V.O. B.O.
W.H.V.O.
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
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 Estudiar las necesidades de la institución y elaborar propuestas para desarrollar o mejorar los sistemas orientándolos hacia la gestión de calidad.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Optimizar el Sistema de Organización Administrativa. b) Adecuar la estructura orgánica a los planes estratégico y operativos de la institución. c) Analizar la estructura de cada una de las gerencias, a nivel nacional y optimizarlas. d) Promover el desarrollo y formulación de los procedimientos administrativos, con base a la normativa vigente e) Promover la implementación y ajustes necesarios del manual de calidad y los documentos que normas el sistema de gestión de calidad. f) Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en la elaboración y optimización del manual de organización y funciones, así como y del manual de procedimientos. g) Proponer políticas, estrategias y acciones para mejorar la gestión administrativa, financiera y operativa de la institución. h) Coordinar actividades inherentes al Comité de Desarrollo Organizacional. i) Elaborar propuestas e informes técnicos relacionados con diagnóstico, análisis, diseño e implementación de cambios organizacionales. j) Desarrollar mecanismos de comunicación y coordinación eficientes entre las unidades organizacionales. k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

GNAGC
VO. BQ
R.M.L.
A.N.B.

VO. BQ
W.H.V.O.
A.N.B.



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 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) Administración de Empresas; b) Economía; c) Auditoría o Contaduría Pública; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área de desarrollo organizacional.

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.

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.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

- **UNIDAD DE
SERVICIO A
OPERADORES**



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD USO	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) SUPERVISOR EN SERVICIOS A OPERADORES PROFESIONAL EN SERVICIOS A OPERADORES TÉCNICO EN SERVICIOS A OPERADORES SUPERVISOR EN DESPACHOS OFICIALES PROFESIONAL EN DESPACHOS OFICIALES TÉCNICO DESPACHOS OFICIALES TÉCNICO EN DESPACHO DOCUMENTAL TÉCNICO EN ATENCIÓN AL CLIENTE TÉCNICO EN INFORMACIÓN ADUANERA PERSONAL DE APOYO.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Facilitar y agilizar los trámites realizados por los Operadores de Comercio Exterior y público en general en Oficinas de Servicios a Operadores, Despachos Oficiales, Exenciones Tributarias y Despacho Documental, para el logro eficiente de la prestación de servicios a los usuarios.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Registrar, autorizar, asesorar en temas técnico aduaneros y verificar las obligaciones exigibles a los operadores de comercio exterior.
 - b) Registrar, verificar, mantener actualizada la información, autorizar, y habilitar a los operadores de comercio exterior en el Sistema de Padrón de Operadores de Comercio Exterior, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y documentos exigidos para el registro de dichos operadores.
 - c) Emitir resoluciones de exención de tributos conforme a las disposiciones legales aplicables.
 - d) Emitir resoluciones para autorizar la transferencia de vehículos importados bajo exención tributaria, conforme a las disposiciones legales aplicables.

GNAGC
VO. B99
R.M.L.
A.N.B.

SI

D.N.
VO. B99
W.H.V.
A.N.B.



- e) Emitir autorizaciones de admisión temporal de maquinaria y equipos en arrendamiento financiero u operativo destinado al sector productivo de bienes y servicios, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- f) Realizar los despachos aduaneros de importación y de otros regímenes aduaneros que soliciten las entidades del sector público.
- g) Autorizar las emisiones de Comunicaciones al Poseedor de Vehículos Automotores (COPO) y extender certificaciones de COPO y póliza titularizada de automotor (PTA), previo cumplimiento de requisitos legales.
- h) Verificar y actualizar las tablas paramétricas de tipos y subtipos de vehículos en el SIDUNEA++.
- i) Despachar la correspondencia remitida y emitida por la Oficina Central de la Aduana Nacional, con base al sistema informático respectivo.
- j) Atender temas técnico aduaneros a los operadores de comercio exterior.
- k) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.
- l) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- m) Planificar y controlar los procesos y actividades de Despachos Oficiales y Exenciones Tributarias.
- n) Planificar y controlar los procesos y actividades de Despacho Documental.
- o) Implementar de las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Auditoria o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Ciencias Químicas; g) Química Industrial, h) Derecho; i) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; j) Comercio Internacional o k) 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.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

G

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.B.



EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR EN SERVICIO A OPERADORES CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 2	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) NINGUNO.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Supervisar la administración de los procesos del Padrón de Operadores de Comercio Exterior y atención al cliente, y verificar documentalmente la legalidad de la importación de vehículos automotores en general.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Supervisar las actividades relacionadas con Atención al Cliente.
 - b) Supervisar el registro, emisión de autorizaciones y habilitación a todos los Operadores de Comercio Exterior (OCE's).
 - c) Supervisar el proceso de verificación documental respecto a la legal importación de vehículos automotores.
 - d) Supervisar las actividades correspondientes al proceso de despacho documental de la Aduana Nacional en la oficina central.
 - e) Administrar el Sistema de Padrón de Operadores de Comercio Exterior (SIPOCE) y el Sistema de Verificación de la Legal Importación de Vehículos Automotores (VELIVA).
 - f) Desarrollar, actualizar y emitir reportes vinculados con los sistemas SIPOCE y VELIVA.
 - g) Coordinar y efectivizar el relacionamiento de la oficina central de la Unidad y la actividad de los Técnicos en Servicios a Operadores en las Gerencias Regionales de la Aduana Nacional.
 - h) Supervisar el registro y habilitación de usuarios SIDUNEA++ y otros sistemas a Operadores de Comercio Exterior.
 - i) Supervisar las actividades correspondientes a emisión de Certificaciones de PTAs y COPOSS.
 - j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

G.N.A.F.
 VO. B.O.
 R.M.L.
 A.N.B.

1

D.R.H.
 VO. B.O.
 W.H.V.O.
 N.B.



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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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

- 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

- 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

- 3 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

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.

G.N.A.F.
V.O. B.
R.M.L.
A.N.B.

CF

D.R.H.
V.O. B.
W.H.V.O.
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR EN DESPACHOS OFICIALES CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 2	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) NINGUNO.

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) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO





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 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 cualquier área y/o Licencia vigente de Despachante de Aduana.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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

1. 3 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.
- 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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN SERVICIO A OPERADORES I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1	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) NINGUNO.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Atender las solicitudes de registro y autorización de funcionamiento de los Operadores de Comercio Exterior y evaluar la documentación que certifica la legalidad de la importación de vehículos automotores.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y documentos exigidos, para la aceptación de las solicitudes efectuadas por los Operadores de Comercios Exterior y requerimientos de verificación de importación de vehículos automotores.
 - b) Gestionar ante las instancias correspondientes la solución de problemas emergentes del proceso de registro, autorización y habilitación de los Operadores de Comercio Exterior.
 - c) Realizar la creación y habilitación de usuarios SIDUNEA ++.
 - d) Registrar y habilitar usuarios SIDUNEA ++.
 - e) Registrar información en el sistema Formulario de Registro de Vehículos FRV.
 - f) Habilitar usuarios para web tránsitos en el sistema respectivo.
 - g) Registrar en el OPERADOR a los Operadores de Comercio Exterior.
 - h) Elaborar proyectos de Resolución de registro de Operadores de Comercio Exterior y proyectos de Resolución de autorización de ejercicio de actividades cuando corresponda, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente.
 - i) Mantener actualizada en el OPERADOR la información de los Operadores de Comercio Exterior con base al respaldo documental.
 - j) Realizar las actividades requeridas para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO).
 - k) Efectuar las actividades necesarias para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO) rectificatorias.
 - l) Elaborar certificaciones de P.T.A. o COPO.
 - m) Brindar asesoramiento en cuanto a consultas vinculadas con la legalidad en la importación de vehículos automotores.
 - n) Mantener registros actualizados de las solicitudes de P.T.A. y documentación relacionada,



61





responsabilizándose por el archivo físico de las mismas.

- o) Elaborar certificaciones, informes y otros documentos relativos a los Operadores de Comercio Exterior y poseedores de vehículos automotores.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- q) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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: a) aduana (área: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior.

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.





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

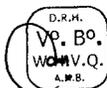
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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.



(1)





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN DESPACHOS OFICIALES CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1	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) NINGUNO.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Efectuar las actividades correspondientes al proceso de despacho aduanero de importación u otros regímenes aduaneros.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Elaborar declaraciones aduaneras de importación u otros regímenes aduaneros b) Registrar en el SIDUNEA++ las declaraciones aduaneras de importación u otros regímenes aduaneros. c) Realizar el seguimiento para el cumplimiento de los plazos para la regularización de despachos aduaneros de importación inmediato y anticipado. d) Efectuar la regularización de despachos aduaneros de importación inmediato y anticipado. e) Efectuar liquidaciones preliminares de tributos aduaneros de importación. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. g) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.



C.S.A.





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 despachos aduaneros.

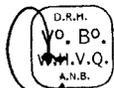
3.2 REQUISITOS PERSONALES

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.
- 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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN SERVICIO A OPERADORES II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	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) NINGUNO.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Ejecutar actividades consecuentes con las necesidades emergentes del proceso de mejora constante en la calidad de los servicios que ofrece la Unidad de Servicio a Operadores a los clientes efectivos y potenciales de la Aduana Nacional.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Elaborar proyectos preliminares y de factibilidad referidos a mecanismos de servicio que puede ofrecer la Unidad de Servicio a Operadores a clientes de la Aduana Nacional, en el ámbito de la facilitación y simplificación de trámites y control aduanero, a fin de generar nuevos servicios o la mejora en la calidad de aquellos que ofrece esta Unidad.
 - b) Efectuar el seguimiento a las actividades emergentes de los proyectos elaborados y evaluados para su ejecución por la Unidad de Servicio a Operadores.
 - c) Diseñar y sistematizar mecanismos para efectuar la planificación y control de la ejecución de los procesos y actividades de la Unidad.
 - d) Realizar análisis sobre el desempeño de los Operadores de Comercio Exterior, a fin de sugerir posteriores acciones a ser ejecutadas por las instancias correspondientes.
 - e) Elaborar instrumentos suficientes para difundir información técnica proveniente de procedimientos y normativa aduanera, considerando que la redacción, ordenamiento y articulación oriente en los temas a los Operadores de Comercio Exterior.
 - f) Desarrollar y administrar las bases de datos de la Unidad, con el objeto de obtener información para emitir reportes estadísticos mensuales respecto a la actividad de la Unidad.
 - g) Realizar actividades administrativas de apoyo a la Jefatura de la Unidad.
 - h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

GNAGC
VO. BO
P.M.L.
A.N.B.

5

D.R.H.
VO. BO
W.H.V.Q.
A.N.B.



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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

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.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.G.R.

g

D.M.H.
VO. BO.
W.P.V.Q.
A.N.B.



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.

G.N.A.F.
VO. B. 00
R.M.L.
A.N.B.

[Handwritten signature]

D.R.H.
VO. B. 0.
W.H.V.Q.
A.N.B.



**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN DESPACHO DOCUMENTAL CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Asegurar el correcto registro, organización, distribución y control de la documentación enviada y recibida por la Aduana Nacional, velando por la rapidez y oportunidad en su entrega de destinatarios
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Recepcionar y registrar la correspondencia remitida a la Aduana Nacional de acuerdo a los procedimientos administrativos definidos para el efecto. b) Distribuir y controlar la recepción de la correspondencia remitida a la Aduana Nacional conforme a los procedimientos administrativos definidos para el efecto. c) Recepcionar y registrar diariamente la correspondencia remitida por la Aduana Nacional a destinatarios externos considerando los procedimientos administrativos vigentes. d) Efectuar el despacho diario de la correspondencia externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, mediante servicios de courier, mensajería y otros conforme corresponda. e) Efectuar el seguimiento de la correspondencia considerando las especificaciones de las hojas de ruta. f) Otorgar información relacionada con la recepción y distribución de la correspondencia remitida a la Aduana Nacional o enviada por la misma. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

G.N.A.F.
VO. B.
R.M.L.
A.N.B.

Caj

D.R.H.
VO. B.
W.V.V.Q.
A.N.B.



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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Bibliotecología y Ciencias de la Información.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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 la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en: a) organización de archivos institucionales o b) manejo de correspondencia.

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

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
ANA

[Handwritten signature]

D.R.H.
VO. BO.
W.N.V.Q.
a.n.b.



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.



Q





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Atender las solicitudes de registro y autorización de funcionamiento de los Operadores de Comercio Exterior y evaluar la documentación que certifica la legalidad de la importación de vehículos automotores.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y documentos exigidos, para la aceptación de las solicitudes efectuadas por los Operadores de Comercios Exterior y requerimientos de verificación de importación de vehículos automotores.
- b) Gestionar ante las instancias correspondientes la solución de problemas emergentes del proceso de registro, autorización y habilitación de los Operadores de Comercio Exterior.
- c) Realizar la creación y habilitación de usuarios SIDUNEA ++.
- d) Registrar y habilitar usuarios SIDUNEA ++ y otros sistemas a Operadores de Comercio Exterior.
- e) Registrar información en el sistema Formulario de Registro de Vehículos FRV.
- f) Administrar el Sistema de Control de Tránsitos SCT con apoyo de otros sistemas informáticos.
- g) Registrar en el SIPOCE a los Operadores de Comercio Exterior.
- h) Elaborar autorizaciones de funcionamiento para los Operadores de Comercio Exterior, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- i) Mantener actualizada en el SIPOCE la información de los Operadores de Comercio Exterior OCE's con base en el respaldo documental.
- j) Realizar las actividades requeridas para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO).
- k) Efectuar las actividades necesarias para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO) rectificatorias.
- l) Elaborar certificaciones de P.T.A. o COPO.
- m) Brindar asesoramiento en cuanto a consultas vinculadas con la legalidad en la importación de vehículos automotores.
- n) Mantener registros actualizados de las solicitudes de P.T.A. y documentación relacionada.

G.M.A.P.
V.O. B.P.
R.M.L.
A.N.B.

SM

D.R.H.
V.O. B.P.
W.F.V.Q.
A.N.B.



responsabilizándose por el archivo físico de las mismas.

- o) Elaborar certificaciones, informes y otros documentos relativos a los Operadores de Comercio Exterior y poseedores de vehículos automotores.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- q) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, o b) Aduanas y Comercio Exterior, o
2. Técnico en Aduanas, o
3. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria en la carrera de: 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 de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o
2. Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (en fotocopia notariada) , o
1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 3. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE



69





EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

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.

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.



[Handwritten signature]





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN EXENCIONES TRIBUTARIAS CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	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) NINGUNO.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar las acciones necesarias que posibiliten la aceptación de la solicitud de Exención Tributaria para los despachos aduaneros de importación u otros regímenes aduaneros.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Verificar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de exención tributaria para despacho aduanero, de conformidad con los formularios y normativa vigente para este efecto. b) Elaborar informes técnicos y Resoluciones Administrativas de exención tributaria. c) Elaborar informes técnicos, Resoluciones Bi-ministeriales, Resoluciones Ministeriales de exención tributaria. d) Realizar el registro y control de tarjetas kardex de importación de Exención Tributaria. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

GNAGC
VO. BOV
R.M.L.
A.N.S.

Edu

D.A.H.
VO. BOV
W.H.V.Q.
A.N.S.



III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, o b) Aduanas y Comercio Exterior, o
2. Técnico en Aduanas, o
3. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria en la carrera de: 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 de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o
2. Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (**en fotocopia notariada**), o
3. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 3. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal) o b) comercio exterior.

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.



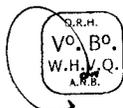


CUALIDADES PERSONALES

- 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.



[Handwritten signature]





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN DESPACHOS OFICIALES CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	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) NINGUNO.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar las acciones necesarias que posibilitan la aceptación de la solicitud e inicio de los despachos aduaneros de importación u otros regímenes aduaneros.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Verificar el cumplimiento de requisitos en las solicitudes de despacho aduanero de importación u otros regímenes aduaneros. b) Recepcionar y registrar las solicitudes de despacho aduanero de importación u otros regímenes. c) Realizar la verificación informática de los documentos de embarque en lo que corresponde a los despachos aduaneros de importación. d) Efectuar liquidaciones preliminares de tributos aduaneros de importación. e) Realizar el llenado de los formulario de solicitud de exención tributaria. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. g) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

St

GNAGC
VO. BO.
V.H.V.
A.N.B.



III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, o b) Aduanas y Comercio Exterior, o
2. Técnico en Aduanas, o
3. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria en la carrera de: 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 de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o
2. Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (en fotocopia notariada), o
3. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios, 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 3. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia general.

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.



2





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.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.S.

[Handwritten mark]

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.C.P.



**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN ATENCIÓN AL CLIENTE CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Atender al público que acude a la Aduana Nacional en temas técnico aduaneros.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Otorgar información al cliente acerca de trámites realizados en la Unidad de Servicio a Operadores e información relacionada a trámites desarrollados en la Aduana Nacional. b) Difundir información técnico aduanera a los Operadores de Comercio Exterior, mediante cartillas, trípticos y boletines. c) Registrar usuarios del ANB-FLOW. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. e) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

G.N.A.F.
V.O. BO.
R.M.L.
A.N.B.

69

D.M.H.
V.O. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, o b) Aduanas y Comercio Exterior, o
2. Técnico en Aduanas, o
3. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria en la carrera de: 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 de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o
2. Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (**en fotocopia notariada**), o
3. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 3. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); o b) comercio exterior.

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.

GNAGC
VO. B.
R.M.L.
A.N.B.

G

R.M.L.
VO. B.
W.H.V.Q.
A.N.B.



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.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

CS

C.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.C.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES II CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Atender las solicitudes de registro y autorización de funcionamiento de los Operadores de Comercio Exterior y evaluar la documentación que certifica la legalidad de la importación de vehículos automotores.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y documentos exigidos, para la aceptación de las solicitudes efectuadas por los Operadores de Comercios Exterior y requerimientos de verificación de importación de vehículos automotores.
 - b) Gestionar ante las instancias correspondientes la solución de problemas emergentes del proceso de registro, autorización y habilitación de los Operadores de Comercio Exterior.
 - c) Realizar la creación y habilitación de usuarios SIDUNEA ++.
 - d) Registrar y habilitar usuarios SIDUNEA ++.
 - e) Registrar información en el sistema Formulario de Registro de Vehículos FRV.
 - f) Habilitar usuarios para web tránsitos en el sistema respectivo.
 - g) Registrar en el OPERADOR a los Operadores de Comercio Exterior.
 - h) Elaborar proyectos de Resolución de registro de Operadores de Comercio Exterior y proyectos de Resolución de autorización de ejercicio de actividades cuando corresponda, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente.
 - i) Mantener actualizada en el OPERADOR la información de los Operadores de Comercio Exterior con base al respaldo documental.
 - j) Realizar las actividades requeridas para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO).
 - k) Efectuar las actividades necesarias para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO) rectificatorias.
 - l) Elaborar certificaciones de P.T.A. o COPO.
 - m) Brindar asesoramiento en cuanto a consultas vinculadas con la legalidad en la importación de vehículos automotores.
 - n) Mantener registros actualizados de las solicitudes de P.T.A. y documentación relacionada,

GNAGC
 VO. BO.
 R.M.I.
 A.N.B.

C.J.

D.R.H.
 VO. BO.
 W.H.V.Q.
 A.N.B.



responsabilizándose por el archivo físico de las mismas.

- o) Elaborar certificaciones, informes y otros documentos relativos a los Operadores de Comercio Exterior y poseedores de vehículos automotores.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- q) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: 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 o
- 2. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, o c) Técnico en Aduanas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

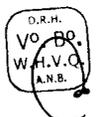
- 1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
- 2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas (en fotocopia notariada)

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 1 año de experiencia general.



Caj





3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.

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.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

a

D.R.H.
V.O. B.P.
W.H.V.O.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN INFORMACIÓN ADUANERA CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar a la unidad en el registro, organización, distribución y control de la documentación enviada y recibida por la Aduana Nacional y archivar de forma documental las solicitudes efectuadas a la Institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Recepcionar y registrar la correspondencia remitida a la Aduana Nacional de acuerdo a los procedimientos administrativos definidos para el efecto. b) Recepcionar y registrar la correspondencia remitida por la Aduana Nacional a destinatarios externos considerando los procedimientos administrativos vigentes. c) Efectuar el despacho de la correspondencia externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, mediante servicios de courier, mensajería y otros considerados convenientes. d) Brindar información institucional de manera general a los clientes de la Aduana Nacional. e) Apoyar en el manejo de la información documental de la Unidad. f) Actualizar y mantener organizados los archivos correspondientes a trámites de los Operadores de Comercio Exterior y poseedores de vehículos automotores. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

Ci

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

D.R.H.
V.O. B.O.
W.M.Q.
A.N.B.



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 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. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, o b) Aduanas y Comercio Exterior, o
2. Técnico en Aduanas, o
1. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria en la carrera de: 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 de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o
2. Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (en fotocopia notariada), o
1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios o Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 3. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en: a) organización de archivos institucionales; b) manejo de correspondencia; c) servicio al cliente; d) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); o e) comercio exterior.

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.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

Ed.

D.R.H.
VO. BO.
H.V.Q.
A.N.B.



- 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.

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.



9





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR EN DESPACHOS OFICIALES CARGO PLANILLA: AUXILIAR DE OFICINA	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	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) NINGUNO.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Colaborar con el proceso de despacho aduanero y funciones administrativas de la Unidad.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar las actividades concernientes a los trámites de despachos aduaneros oficiales en las administraciones de aduana. b) Registrar la documentación relacionada con despachos aduaneros. c) Efectuar registro de ingreso y salida de correspondencia conforme sistemas establecidos. d) Organizar y mantener actualizado el archivo documental de despachos aduaneros, de acuerdo a los procedimientos para la organización de los archivos documentales. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.



Handwritten mark





III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Bachiller.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma de Bachiller emitido por Universidad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 6 meses de experiencia laboral como: a) mensajero; b) auxiliar de oficina o c) personal de apoyo administrativo.

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.

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.



[Handwritten signature]





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

UNIDAD DE
ESTUDIOS
ECONOMICOS
Y ESTADISTICOS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD UEEE	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) SUPERVISOR DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Fortalecer la capacidad de análisis económico y generación de información estadística para satisfacer requerimientos de información al interior y exterior de la institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Desarrollar estudios de análisis económico y estadístico de las operaciones de comercio exterior registradas en la Aduana Nacional para formular propuestas de políticas en comercio exterior y tributarias. b) Generar información primaria sobre el comercio exterior del país, en especial sobre exportaciones, importaciones y tránsito de mercancías por fronteras aduaneras. c) Desarrollar el sistema de información gerencial bajo un enfoque de integración con los demás sistemas de información de la institución. d) Establecer y comprender la estructura de incentivos y des-incentivos de los agentes económicos para mejorar el control de operaciones de comercio exterior y de las recaudaciones de tributos. e) Analizar y comprender las características del entorno macroeconómico de los principales socios comerciales de Bolivia en especial de los países vecinos. f) Desarrollar sistemas de información gerencial bajo un enfoque de integración con los demás sistemas de información de la institución. g) Apoyar en la toma de decisiones al interior de Aduana Nacional y otros sectores relacionados con comercio exterior proveyendo información relacionada y de interés particular. h) Analizar y comprender las principales características de los sectores económicos que realizan la mayor cantidad de operaciones de comercio, en volumen de mercancía y monto de tributos, con el fin de determinar patrones de conducta y factores de riesgo de contrabando y defraudación. i) Apoyar procesos de investigación y análisis sobre comercio exterior proveyendo información de
--

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

[Signature]

DR.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



carácter primaria.

- j) Actualizar permanentemente los estudios de contrabando que se hayan realizado con apoyo del programa de reforma.
- k) Apoyar mediante provisión de información estadística al desempeño de otras instituciones públicas, en especial al Banco Central de Bolivia y al Instituto Nacional de Estadísticas.
- l) Coordinar la difusión de información estadística, informes y documentos resultantes del análisis económico, para comunicar sobre las acciones y actividades desarrolladas por la institución.
- m) Elaborar análisis puntuales sobre temas de coyuntura económica de interés institucional.
- n) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.
- o) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- p) Implementar de las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- q) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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 Economía o Estadística.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. 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 las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 4 años de experiencia laboral en el área de estadística, así como en análisis económico.

3.2 REQUISITOS PERSONALES



[Handwritten mark]





EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.

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.



[Handwritten signature]





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 2	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
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 Supervisar la elaboración de estudios económicos y estadísticas aduaneras.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar la validación y consistencia de la información de comercio exterior (exportaciones e importaciones). b) Realizar el análisis estadístico y económico de la información de comercio exterior (exportaciones e importaciones). c) Supervisar la conciliación de recaudaciones efectuadas en las diferentes administraciones de aduana. d) Coordinar con la Gerencia Nacional de Sistemas la definición de aplicaciones informáticas específicas para la elaboración de estadísticas. e) Diseñar, elaborar e implementar reportes estadísticos de comercio exterior (exportaciones e importaciones) y recaudaciones. f) Supervisar la compilación de la información de gestión de la institución. g) Elaborar publicaciones estadísticas anuales, trimestrales, mensuales y semanales. h) Elaborar estudios estadísticos y económicos referentes a la actividad aduanera y el comercio exterior. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO



Handwritten mark





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 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 Economía o Estadística.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. 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 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 estadística, así como en análisis económico.

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.

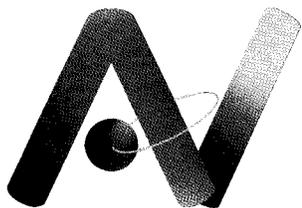
CUALIDADES PERSONALES

- 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.

G.N.A.R.
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

Handwritten signature

D.R.N.
VO. BO.
W.H.VO.
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

AGENCIA ADUANA EXTERIOR

Q



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: AGENTE DE ADUANA EXTERIOR ARICA CARGO PLANILLA: AGENTE ADUANERO EXTERIOR ARICA	1.2 UBICACIÓN AGENCIA ADUANA EXTERIOR ARICA
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO AGENCIA DE ADUANA EN EL EXTERIOR ARICA - CHILE	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) OPERADOR DE SISTEMAS DEL EXTERIOR TÉCNICO ADUANERO EXTERIOR I PERSONAL DE APOYO.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Controlar el tránsito de las mercancías de y hacia Bolivia, en aplicación de los regímenes aduaneros generales y especiales, haciendo cumplir la normativa legal y los procedimientos operativos de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Supervisar, controlar y fiscalizar las operaciones de comercio exterior y tránsito de mercancía que tienen los porteadores internacionales de carga desde y hacia Bolivia. b) Cumplir con las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos aduaneros y administración de la agencia aduanera bajo su cargo. c) Controlar el inicio de tránsito de mercancías vía terrestre y férrea con destino a Bolivia, cumpliendo con las disposiciones legales en lo referente a procedimientos aduaneros. d) Controlar y fiscalizar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se dé estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones, a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente. e) Representar a la Aduana Nacional, previa coordinación con la Gerencia General, en las unidades o mecanismos operativos SIT u otros mecanismos de consulta internacional. f) Coordinar las tareas de tránsito de mercancías, con las representaciones nacionales de importadores, agencias despachantes de aduana y otros. g) Supervisar las tareas de archivo de documentos que respalden las operaciones aduaneras y de cualquier otro documento que se considere oportuno conservar dentro del plazo previsto en las disposiciones legales.
--

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.E.

CA

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.Q.
A.N.E.



- h) Emitir información estadística a Gerencia General sobre el movimiento de carga de la agencia de aduana exterior.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Auditoria 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 las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).



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.

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.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

[Handwritten signature]

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: AGENTE DE ADUANA EXTERIOR MATARANI MOLLENDO CARGO PLANILLA: AGENTE ADUANERO EXTERIOR MOLLENDO	1.2 UBICACIÓN AGENCIA ADUANA EXTERIOR MATARANI MOLLENDO-PERU
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO AGENCIA ADUANA EXTERIOR MATARANI MOLLENDO-PERU	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) OPERADOR DE SISTEMAS DEL EXTERIOR TÉCNICO ADUANERO EXTERIOR I TÉCNICO ADUANERO EXTERIOR II

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Controlar el tránsito de las mercancías de y hacia Bolivia, en aplicación de los regímenes aduaneros generales y especiales, haciendo cumplir la normativa legal y los procedimientos operativos de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Supervisar, controlar y fiscalizar las operaciones de comercio exterior y tránsito de mercancía que tienen los porteadores internacionales de carga desde y hacia Bolivia. b) Cumplir con las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos aduaneros y administración de la agencia aduanera bajo su cargo. c) Controlar el inicio de tránsito de mercancías vía terrestre y férrea con destino a Bolivia, cumpliendo con las disposiciones legales en lo referente a procedimientos aduaneros. d) Controlar y fiscalizar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se dé estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones, a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente. e) Representar a la Aduana Nacional, previa coordinación con la Gerencia General, en las unidades o mecanismos operativos SIT u otros mecanismos de consulta internacional. f) Coordinar las tareas de tránsito de mercancías, con las representaciones nacionales de importadores, agencias despachantes de aduana y otros. g) Supervisar las tareas de archivo de documentos que respalden las operaciones aduaneras y de cualquier otro documento que se considere oportuno conservar dentro del plazo previsto en las disposiciones legales.
--

G.N.A.G.
V.O. B.9
R.M.L.
A.N.S.

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.O.
A.N.S.



- h) Emitir información estadística a Gerencia General sobre el movimiento de carga de la agencia de aduana exterior.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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 las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

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).

GNAGC
VO. BO
R.M.L.

67

GNAGC
VO. BO
W.H.V.Q.
A.N.B.



- 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.

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.



aj





I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL OPERADOR DE SISTEMAS DEL EXTERIOR CARGO PLANILLA: OPERADOR DE SISTEMAS EXTERIOR ARICA OPERADOR DE SISTEMAS EXTERIOR MOLLENDO, según corresponda.</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>AGENCIA ADUANA EXTERIOR ARICA AGENCIA ADUANA EXTERIOR MATARANI MOLLENDO-PERÚ, según corresponda.</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) AGENTE DE ADUANA EXTERIOR ARICA, AGENTE DE ADUANA EXTERIOR MATARANI MOLLENDO, según corresponda. (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>AGENCIA DE ADUANA EN EL EXTERIOR ARICA – CHILE, AGENCIA ADUANA EXTERIOR MATARANI MOLLENDO-PERÚ, según corresponda.</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Administrar los sistemas informáticos asegurando su disponibilidad y controlar el correcto funcionamiento de los equipos de computación y sus componentes periféricos asignados a la Agencia Aduanera del Exterior.</p>
--

<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Administrar los componentes periféricos para la ejecución de los procesos de explotación del sistema informático institucional, siguiendo las instrucciones del “Manual de Operación del Equipo y Manual del Usuario”. b) Efectuar el control del funcionamiento del equipo, garantizando su permanente disponibilidad para la satisfacción de las necesidades de información de los procesos demandados por los usuarios como actualizaciones, impresiones, etc. c) Supervisar y controlar el sistema informático de las navieras y centros públicos con soporte técnico garantizando su óptimo funcionamiento. d) Preservar el funcionamiento de los componentes periféricos realizando una manipulación responsable de los mismos. e) Ejecutar los procesos en explotación del sistema utilizado en la institución. f) Emitir los listados a efectos de verificación y control respectivo. g) Validar la información correspondiente a trámites de Declaraciones de Tránsitos Aduaneros.
--

GNAGC
VO. Bdy
R.M.L.
A.N.R.

GJ

D.H.
VO. Bdy
W.H.V.Q.
A.N.R.



- h) Planificar el mantenimiento preventivo de equipos de computación.
- i) Elaborar informes y realizar tareas específicas en temas de su competencia a requerimiento de sus superiores.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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) Informática; b) Ingeniería de Sistemas o c) Ingeniería Informática.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. 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 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 administración de bases de datos y operación de sistemas informáticos.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

[Handwritten signature]

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

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.



Handwritten signature





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADUANERO EXTERIOR I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO I	1.2 UBICACIÓN AGENCIA ADUANA EXTERIOR ARICA AGENCIA ADUANA EXTERIOR MATARANI MOLLENDO-PERÚ, según corresponda.
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) AGENTE DE ADUANA EXTERIOR ARICA, AGENTE DE ADUANA EXTERIOR MATARANI MOLLENDO, según corresponda. (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO AGENCIA DE ADUANA EN EL EXTERIOR ARICA – CHILE, AGENCIA ADUANA EXTERIOR MATARANI MOLLENDO-PERÚ, según corresponda.	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Cumplir con las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos relacionados con los regímenes aduaneros que correspondan.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Registrar, controlar y verificar las operaciones de Comercio Exterior y en tránsito de la mercancía de acuerdo a procedimientos aduaneros vigentes. b) Aplicar procedimientos aduaneros vigentes de acuerdo al régimen aduanero correspondiente. c) Realizar la verificación física de mercancías o examen documental, según corresponda, de acuerdo con los procedimientos aduaneros vigentes. d) Hacer conocer a su superior, falencias de control aduanero identificadas durante el desempeño de sus funciones, proponiendo mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes, cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros. e) Elaborar reportes, respecto al movimiento de carga de la Agencia Exterior. f) Realizar el precintado de los medios y unidades de transporte con carga en tránsito a territorio Aduanero Boliviano, proveniente de ULTRAMAR. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

G.N.A.F.
V.O. B.
R.M.L.
A.N.S.

Cof

D.R.H.
V.O. B.
W.H.V.O.
A.N.S.



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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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

- 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

- 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

- 2 años de experiencia general.

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.

GNAGC
VO. BO
R.M.L.
A.A.B.

[Handwritten signature]

D.R.H.
VO. BO
W.H.Y.Q.
A.N.B.



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.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.
[Handwritten signature]

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADUANERO EXTERIOR II CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2	1.2 UBICACIÓN AGENCIA ADUANA EXTERIOR ARICA AGENCIA ADUANA EXTERIOR MATARANI MOLLENDO-PERÚ.
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) AGENTE DE ADUANA EXTERIOR MATARANI MOLLENDO. (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO AGENCIA ADUANA EXTERIOR MATARANI MOLLENDO-PERÚ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Cumplir con las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos relacionados con los regímenes aduaneros que correspondan.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Aplicar procedimientos aduaneros vigentes de acuerdo al régimen aduanero correspondiente. b) Realizar la verificación física de mercancías o examen documental, según corresponda, de acuerdo con los procedimientos aduaneros vigentes. c) Aplicar la normativa en materia de valoración aduanera para despachos aduaneros de importación para el consumo. d) Mantener actualizado el registro informático de resultados de los aforos realizados y observaciones realizadas. e) Autorizar el levante de las mercancías una vez verificado el cumplimiento de la legislación aduanera nacional. f) Hacer conocer a su superior, falencias de control aduanero identificadas durante el desempeño de sus funciones, proponiendo mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes, cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.



[Handwritten signature]





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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: 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 o
2. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, o b) Aduanas y Comercio Exterior, o Técnico en Aduanas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, 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, o
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas (en fotocopia notariada)

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia general.

GNAG
VO. BO
R.M.L.
ANB

[Handwritten mark]

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.

D.R.H.
VO. BO
W.H.V.O.
ANB



- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.

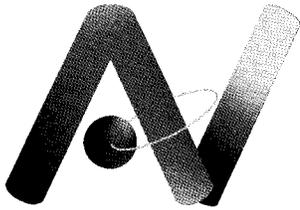
CUALIDADES PERSONALES

- 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.

G.N.A.F.
V.O. B.O.V.
R.M.L.
A.N.B.

C.G.

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.Q.
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA

NACIONAL DE

FISCALIZACION



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN CARGO PLANILLA GERENTE NACIONAL 3	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) JEFE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES JEFE DEPARTAMENTO INTELIGENCIA ADUANERA JEFE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Promover y fortalecer los procesos y resultados del ejercicio del control, fiscalización e investigación de los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera a través de la implementación de controles inmediatos, diferidos, posteriores y aquellos otros que determine la Aduana Nacional, así como la preservación y accesibilidad de la documentación aduanera.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Gestionar las acciones de investigación, control y fiscalización en las operaciones de comercio exterior, en base a técnicas de análisis de riesgo, inteligencia aduanera y procedimientos establecidos, y la administración de servicios de archivos. b) Elaborar políticas, estrategias y procedimientos de control, fiscalización e investigación para la prevención y represión de ilícitos aduaneros. c) Proponer políticas y procedimientos archivísticos para todas las unidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional de Bolivia. d) Aprobar el Plan Anual de Fiscalización Aduanera Posterior y los Planes de las Unidades de Fiscalización Regionales. e) Evaluar los resultados alcanzados de la ejecución del Plan Anual de Fiscalización Aduanera Posterior y de los Planes de las Unidades de Fiscalización referidos a los controles efectuados en cada Gerencia Regional. f) Aprobar los informes de la ejecución de fiscalización aduanera posterior.
--

GNAGC
VO. BCU
R.M.L.
A.R.R.

CL

D.H.
VO. BCU
W.H.V.Q.
A.R.R.



- g) Aprobar la selección de los operadores de comercio exterior, en el marco de leyes y disposiciones vigentes, sujetos a fiscalización posterior.
- h) Aprobar la selección de periodos de tiempo sujeto a control diferidos y la aplicación del control diferido inmediato, en el marco de las leyes y disposiciones vigentes.
- i) Emitir Resoluciones Administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas.
- j) Proveer a las Gerencias Nacionales de Normas y Jurídica información y/o documentación para la actualización, modificación o corrección de la normativa aduanera, así como a otras unidades en el ámbito de su competencia.
- k) Efectuar seguimiento a la aplicación del Sistema de Selectividad en las Administraciones de Aduana y Gerencias Regionales.
- l) Controlar, organizar, mantener, custodiar y preservar el archivo documental de la institución.
- m) Establecer los contactos internacionales con entidades u organizaciones relacionadas con la regulación y control de las operaciones de comercio exterior.
- n) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Historia; h) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; i) Comercio Internacional ó j) 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.



69





EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 5 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario; f) auditoría; g) inteligencia aduanera o h) análisis estadístico.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

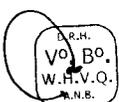
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario 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.

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.



21





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL JEFE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES CARGO PLANILLA JEFE DPTO. FISCALIZ. A OPERADORES	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN FISCALIZADOR I FISCALIZADOR II PERSONAL DE APOYO, cuando corresponda

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Comprobar, con posterioridad al despacho, que las operaciones y declaraciones aduaneras efectuadas por personas naturales o jurídicas que intervienen en el ingreso o salida de mercancías del territorio nacional cumplen con las formalidades aduaneras previstas en la normativa legal vigente.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Ejecutar las labores de fiscalización aduanera posterior del cumplimiento de la normativa legal vigente y procedimientos aduaneros por parte de los operadores de comercio exterior y auxiliares de función pública aduanera. b) Ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Aduanera Posterior, conforme a los procedimientos y técnicas de fiscalización aprobadas. c) Proporcionar información para retroalimentar el análisis de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera. d) Atender requerimientos de información sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias de los operadores de comercio exterior. e) Capacitar y difundir información actualizada sobre los procedimientos de fiscalización, control y otros temas relacionados, a los funcionarios de la Gerencia Nacional de Fiscalización y Unidades de Fiscalización. f) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia. g) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
--

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.V.Q.
A.N.B.



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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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

- Licenciatura en: a) Auditoria 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

- 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

- 4 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario, f) auditoria. Uno de los cuales deberá provenir de puestos de mando o supervisión de equipos de trabajo.

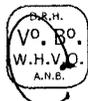
3.2 REQUISITOS PERSONALES

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.



Handwritten signature





**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

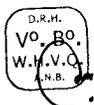
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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.



Est





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN CARGO PLANILLA SUPERVISOR 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) FISCALIZADOR I FISCALIZADOR II

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Comprobar que las fiscalizaciones aduaneras bajo supervisión, se efectúen en el marco de la normativa vigente y conforme a los plazos y procedimientos aprobados.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Revisar los documentos de análisis de riesgo proporcionados por el Departamento de Inteligencia Aduanera para su fiscalización. b) Programar las fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas para supervisión. c) Efectuar el seguimiento continuo de las actividades relacionadas con las fiscalizaciones ejecutadas por los fiscalizadores. d) Coadyuvar en el trabajo de campo realizado durante las fiscalizaciones bajo su supervisión. e) Verificar la correcta sustentación, oportunidad y conclusiones de los informes de fiscalización elaborados por los fiscalizadores a su cargo. f) Ejecutar fiscalizaciones asignadas por sus superiores y elaborar informes de las fiscalizaciones conforme a procedimientos aprobados. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

G.N.A.P.
V.O. B.O.
R.M.I.
A.N.B.

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.Q.
A.N.B.



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 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 las área de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario o f) auditoría.

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.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.S.

[Handwritten signature]

G.N.A.F.
V.O. B.O.
W.H.V.O.
A.N.S.



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.



[Handwritten signature]





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL FISCALIZADOR I CARGO PLANILLA PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
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 Realizar fiscalizaciones aduaneras posteriores que le sean instruidas conforme a los procedimientos de fiscalización aprobados.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Participar en la programación de las fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas. b) Recopilar y analizar información y documentación sobre trámites aduaneros y/o cualquier otra información relacionada con la actividad comercial de los operadores de comercio exterior seleccionados para fiscalización. c) Aplicar técnicas y procedimientos de fiscalización aduanera posterior aprobados. d) Sustentar con documentación válida las observaciones establecidas como resultado de la fiscalización aduanera posterior y conformar los expedientes de la fiscalización. e) Efectuar el control de plazos otorgados a los operadores en las diferentes etapas de la fiscalización. f) Elaborar informes de fiscalización conforme a procedimientos aprobados. g) Participar en operativos de control enmarcados en convenios con otras instituciones o por determinación de autoridades superiores jerárquicas de la Aduana Nacional. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras actividades a solicitud de sus superiores en el ámbito de la competencia de la Gerencia Nacional de Fiscalización.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
W.H.V.O.
A.N.B.



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 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 las área de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario o f) auditoría.

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.





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



201





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL FISCALIZADOR II CARGO PLANILLA PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
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 Realizar fiscalizaciones aduaneras posteriores que le sean instruidas conforme a los procedimientos de fiscalización aprobados.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Participar en la programación de las fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas. b) Recopilar y analizar información y documentación sobre trámites aduaneros y/o cualquier otra información relacionada con la actividad comercial de los operadores de comercio exterior seleccionados para fiscalización. c) Aplicar técnicas y procedimientos de fiscalización aduanera posterior aprobados. d) Sustentar con documentación válida las observaciones establecidas como resultado de la fiscalización aduanera posterior y conformar los expedientes de la fiscalización. e) Efectuar el control de plazos otorgados a los operadores en las diferentes etapas de la fiscalización. f) Elaborar informes de fiscalización conforme a procedimientos aprobados. g) Participar en operativos de control enmarcados en convenios con otras instituciones o por determinación de autoridades superiores jerárquicas de la Aduana Nacional. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras actividades a solicitud de sus superiores en el ámbito de la competencia de la Gerencia Nacional de Fiscalización.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

G.N.A.F.
V.O. BO.
R.M.L.
A.N.B.

D.R.H.
V.O. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



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 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. 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario o f) auditoría.

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.



[Handwritten signature]





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

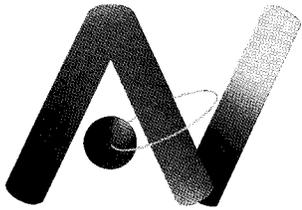
CUALIDADES PERSONALES

- 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.



[Handwritten signature]





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

• DEPTO. DE

INTELIGENCIA

• ADUANERA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL JEFE DEPARTAMENTO INTELIGENCIA ADUANERA CARGO PLANILLA JEFE DPTO. INTELIGENCIA ADUANERA	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) INVESTIGADOR I INVESTIGADOR II TECNICO INVESTIGADOR I TECNICO INVESTIGADOR II

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Identificar los factores de riesgo del fraude para analizar y establecer el tipo de control a aplicar en la prevención y represión de ilícitos aduaneros.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Procesar la información interna y externa para establecer parámetros de riesgo de las operaciones y/o operadores de comercio exterior. b) Diseñar y formular técnicas de análisis de riesgo efectivas para la prevención y represión de ilícitos aduaneros. c) Elaborar el Plan Anual de Fiscalización Aduanera Posterior. d) Supervisar, dirigir y aprobar los Análisis de Riesgo para Fiscalización (ARF's). e) Analizar, evaluar y establecer parámetros, filtros y criterios de riesgo para la aplicación de la selectividad en el sorteo de canales, control diferido regular, así como para la aplicación de otros controles. f) Monitorear y efectuar el seguimiento a la aplicación del Sistema de Selectividad, ejecución y resultados del control diferido regular y control diferido inmediato a las Administraciones de Aduana y Gerencias Regionales. g) Diseñar e implantar los procedimientos e instrumentos que permitan sistematizar la información resultante de las Fiscalizaciones Aduaneras Posteriores, Control Diferido, Control Diferido Inmediato y otras labores de control, a fin de retroalimentar las bases de datos para el análisis de riesgo. h) Coordinar la cooperación e intercambio de información con autoridades nacionales e

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.S.

[Handwritten signature]

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.Q.
G.N.B.



MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

internacionales (Aduanas de otros países, INTERPOL, FELCN, Policía Nacional, Servicio de Impuestos Nacionales, Ministerio de Justicia, Superintendencia de Bancos y otros), así como con las unidades internas de la Aduana Nacional.

- i) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. 4 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario; f) auditoría; g) inteligencia aduanera o h) análisis estadístico.

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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL INVESTIGADOR I CARGO PLANILLA PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO INTELIGENCIA ADUANERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
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 Efectuar tareas de investigación mediante el empleo de técnicas de inteligencia, análisis de riesgo, recopilación y manejo de información orientados a proporcionar perfiles de riesgo para control y fiscalización.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Recolectar información de operadores y operaciones de comercio exterior. b) Determinar los niveles de riesgo de operadores de comercio exterior. c) Analizar la información referida a operaciones de comercio exterior con el uso de paquetes estadísticos que permitan identificar operaciones con indicios de irregularidades. d) Emitir reportes de operadores de comercio exterior que presentan riesgo de fraude o irregularidades en sus operaciones aduaneras. e) Determinar parámetros y criterios de riesgo para selectividad en el aforo. f) Participar en la planificación y ejecución de operativos de control. g) Emitir informes de investigaciones. h) Elaborar análisis de riesgo para fiscalizaciones aduaneras posteriores. i) Analizar las fichas informativas para la generación de investigaciones. j) Participar en la elaboración del Plan Anual de Fiscalización. k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. l) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO



Handwritten initials





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 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

- 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

- 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

- 3 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario; f) auditoría; g) inteligencia aduanera o h) análisis estadístico.

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.

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.



Est





**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL INVESTIGADOR II CARGO PLANILLA PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Autoridad inmediata superior) (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO INTELIGENCIA ADUANERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
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

Efectuar tareas de investigación mediante el empleo de técnicas de inteligencia, análisis de riesgo, recopilación y manejo de información orientados a proporcionar perfiles de riesgo para control y fiscalización.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recolectar información de operadores y operaciones de comercio exterior.
- b) Determinar los niveles de riesgo de operadores de comercio exterior.
- c) Analizar la información referida a operaciones de comercio exterior con el uso de paquetes estadísticos que permitan identificar operaciones con indicios de irregularidades.
- d) Emitir reportes de operadores de comercio exterior que presentan riesgo de fraude o irregularidades en sus operaciones aduaneras.
- e) Participar en la planificación y ejecución de operativos de control.
- f) Emitir informes de investigaciones.
- g) Elaborar análisis de riesgo para fiscalizaciones aduaneras posteriores.
- h) Evaluar y analizar las fichas informativas para la generación de investigaciones.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

G.N.A.F.
V.O. BO.
R.M.L.
A.N.B.

D.R.H.
V.O. BO.
V.H.V.Q.
A.N.B.



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 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

- 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

- 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

- 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario; f) auditoría; g) inteligencia aduanera o h) análisis estadístico.

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.

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.

GNAGC
VO. B. P.
R.M.L.
A.N.E.

Syl

D.R.H.
V. B.
W.H.V.O.
A.N.B.

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL TÉCNICO INVESTIGADOR I CARGO PLANILLA TÉCNICO ADUANERO 1</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO INTELIGENCIA ADUANERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Apoyar en tareas de investigación mediante el empleo de técnicas de inteligencia, análisis de riesgo, recopilación y manejo de información orientados a proporcionar perfiles de riesgo para control y fiscalización.</p>
--

<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Recolectar información de operadores y operaciones de comercio exterior. b) Analizar la información referida a operaciones de comercio exterior con el uso de paquetes estadísticos que permitan identificar operaciones con indicios de irregularidades. c) Emitir reportes de operadores de comercio exterior que presentan riesgo de fraude o irregularidades en sus operaciones aduaneras. d) Emitir informes de investigaciones. e) Elaborar análisis de riesgo para fiscalizaciones aduaneras posteriores. f) Evaluar y analizar las fichas informativas para la generación de investigaciones. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.</p>
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

<p>2.4 NORMAS A CUMPLIR</p> <p>Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario</p>

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

Handwritten mark

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.O.
A.N.B.

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

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 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. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, o b) Aduanas y Comercio Exterior, o
2. Técnico en Aduanas, o
3. Acreditar culminación del Plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: 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 de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o
2. Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (en fotocopia notariada), o
3. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios o Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 3. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario; f) auditoría; g) inteligencia aduanera o h) análisis estadístico.

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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- 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.



Handwritten mark



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

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.



[Handwritten signature]



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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL TÉCNICO INVESTIGADOR II CARGO PLANILLA TÉCNICO ADUANERO 2</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO INTELIGENCIA ADUANERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Apoyar en las tareas de investigación mediante el empleo de técnicas de inteligencia, análisis de riesgo, recopilación y manejo de información orientados a proporcionar perfiles de riesgo para control y fiscalización.</p>
--

<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Recolectar información de operadores y operaciones de comercio exterior. b) Determinar los niveles de riesgo de operadores de comercio exterior. c) Analizar la información referida a operaciones de comercio exterior con el uso de paquetes estadísticos que permitan identificar operaciones con indicios de irregularidades. d) Emitir reportes de operadores de comercio exterior que presentan riesgo de fraude o irregularidades en sus operaciones aduaneras. e) Emitir informes de investigaciones. f) Elaborar análisis de riesgo para fiscalizaciones aduaneras posteriores. g) Evaluar y analizar las fichas informativas para la generación de investigaciones. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.</p>
--

G.N.A.F.
Vo. B.
R.M.I.
A.N.B.

CS

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

D.R.H.
Vo. B.
W.H.V.Q.
A.N.B.

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

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 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. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, o b) Aduanas y Comercio Exterior, o
2. Técnico en Aduanas, o
3. Acreditar culminación del Plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: 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 de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o
2. Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (**en fotocopia notariada**), o
3. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios o Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura de las carreras señaladas en el numeral 3. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia general.

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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- 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.



51



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

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.

GNAGC
V.O. BO.
R.M.L.
A.N.B.

SL

V.O. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

DEPTO.

DOCUMENTACIÓN

ADUANERA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA CARGO PLANILLA: JEFE DPTO. DOCUMENT. ADUANERA	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) TÉCNICO EN ARCHIVO ADUANERO TÉCNICO EN ARCHIVO AUXILIAR DE ARCHIVO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Constituir la memoria documental de la institución como fuente de información para las operaciones técnicas y administrativas, precautelando la preservación y accesibilidad de la documentación que la Aduana Nacional produce y recibe.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Preservar, conservar y organizar los documentos transferidos por las unidades de la Aduana Nacional y prestar servicios de archivo a usuarios externos e internos. b) Proponer e implementar políticas, normas y procedimientos archivísticos para todas las unidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional de Bolivia. c) Ejecutar los programas de preservación, conservación, organización, descripción y difusión de los documentos que guardan los archivos aduaneros. d) Preservar y conservar los documentos transferidos por los archivos de oficina de las reparticiones nacionales de la Aduana Nacional. e) Establecer plazos de conservación y transferencia de documentos de un archivo a otro. f) Planificar el proceso archivístico de identificación respetando los principios de procedencia y orden original. g) Clasificar y ordenar la documentación según el fondo y series documentales. h) Elaborar descriptores (índices y catálogos) documentales que permiten acceder a la documentación que custodia. i) Proponer y gestionar la eliminación de documentos, previamente valorados y seleccionados, que ya no tengan valores archivísticos. j) Prestar servicios a usuarios internos y externos que requieren información, certificación y/o
--

G.N.A.F.
VO. B.C.
R.M.L.
A.N.B.

91

D.R.M.
O.S.O.
W.H.O.
A.N.B.



- legalización conforme a normativa vigente a través de formularios y/o requisitos normalizados.
- k) Velar por la adecuada instalación y acondicionamiento de los depósitos de los archivos, fondos y secciones, garantizando su conservación, organización y ubicación.
 - l) Capacitar y difundir información a los funcionarios aduaneros responsables de archivo en temas inherentes al área.
 - m) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.
 - n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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 EXIGIBLE

- 1. Licenciatura en: a) Bibliotecología y Ciencias de la Información o b) Historia.

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. 4 años de experiencia laboral en organización, control y sistematización de archivos institucionales, preferentemente en el área aduanera.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.



GA





- 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.

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.



21





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN ARCHIVO ADUANERO CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
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 Realizar la recepción de documentación y atender al público.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Cotejar y verificar los documentos procesados para certificaciones o legalizaciones. b) Elaborar informes y respuestas a solicitudes. c) Coordinar y atender los requerimientos de los archivos regionales, administraciones de aduana y Oficina Central. d) Apoyar en la resolución de problemas archivísticos y la aplicación del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional. e) Coordinar actividades de capacitación del Departamento de Documentación Aduanera con el Departamento de Recursos Humanos y las Gerencias Regionales. f) Centralizar la información y acervo documental de los archivos del interior del país. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

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

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

DR.H.
VO. BO.
W.H.W.O.
A.N.B.



Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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 EXIGIBLE

1. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria en la carrera de: a) Bibliotecología y Ciencias de la Información o b) Historia.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o 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. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en: a) organización de archivos institucionales o b) manejo de correspondencia.

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.

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.

G.N.A.F.
VO. B.P.
R.M.L.
A.N.B.

Handwritten mark

G.N.A.F.
VO. B.P.
W.H.V.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL TÉCNICO EN ARCHIVO CARGO PLANILLA TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
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 Apoyar en al Administración de la documentación remitida y las actividades de archivo, considerando las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Controlar la asignación de la documentación remitida mediante la verificación y registro correspondientes. b) Hacer cumplir los procedimientos establecidos en el sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional. c) Coordinar y ejecutar las actividades destinadas a la organización del archivo. d) Diseñar, elaborar y actualizar los calendarios de permanencia y conservación de documentos. e) Elaborar, proponer y difundir instructivos, formularios y otros instrumentos que apoyen el funcionamiento del sistema de archivos. f) Ejecutar procesos técnicos de clasificación, ordenamiento, valoración y selección documental. g) Presentar informes técnicos. h) Sugerir la adquisición de equipos y materiales necesarios para la correcta conservación y ubicación de los fondos documentales. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Administrar los servicios de archivos para usuarios internos y externos. k) Atender consultas del público sobre los servicios que presta el Archivo. l) Administrar y actualizar las bases de datos y los descriptores informáticos y manuales. m) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

G.N.A.F.
Vo. B. B.
R.M.L.
A.N.B.

D. H. H.
Vo. B. B.
W.H.V.Q.
A.N.B.



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 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. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria en la carrera de: a) Bibliotecología y Ciencias de la Información o b) Historia.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública 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. 1 año de experiencia laboral en: a) organización de archivos institucionales o b) manejo de correspondencia.

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.

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

G.N.A.F.
V.O. B.V.
R.M.L.
A.N.B.

2

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.O.
A.N.B.



I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR DE ARCHIVO CARGO PLANILLA: AUXILIAR DE OFICINA	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
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 Colaborar y prestar apoyo administrativo en el archivo y organización de documentación.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Ejecutar los procesos técnicos de clasificación, ordenamiento, valoración y selección documental. b) Separar el descarte documental elaborando el inventario correspondiente. c) Informatizar y digitalizar documentación según asignación del inmediato superior. d) Elaborar inventarios e índices computarizados y manuales. e) Efectuar la ubicación física, reproducción y reposición de documentos a las unidades de conservación e instalación f) Registrar y controlar del flujo documental de ingresos y salidas de documentos producidos por los trámites que se realizan en el Archivo. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de sus competencias.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

G.N.A.F.
 VO. Bdy
 R.M.L.
 A.N.B.

DRH

D.R.H.
 Vp. BO
 W.H.V.O.
 A.N.B.



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 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. Bachiller, preferentemente con cursos o formación en el área de archivística.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Diploma de Bachiller emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 6 meses de experiencia laboral en organización de archivos.

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.

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





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

● GERENCIA
NACIONAL
DE
● NORMAS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL GERENTE NACIONAL DE NORMAS CARGO PLANILLA GERENTE NACIONAL 3	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE NORMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO JEFE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES JEFE DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA PROFESIONAL EN LABORATORIO I PROFESIONAL EN LABORATORIO II TÉCNICO EN LABORATORIO PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Facilitar el comercio exterior, proveyendo y desarrollando la normativa técnica aplicable a las operaciones aduaneras, sobre la base de las normas internacionales utilizadas a nivel regional, hemisférico, global y normas nacionales, ajustándolas a las particularidades propias de la institución.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Gestionar el desarrollo y actualización permanente de normativa técnica y procedimientos aduaneros, sobre la base de las normas nacionales e internacionales que posibiliten cumplir con las actividades de la Aduana Nacional.
 - b) Intervenir en el análisis, elaboración, aprobación, implantación y evaluación de proyectos normativos y procedimentales relacionados a la técnica y operativa aduanera en materia de regímenes y destinos aduaneros, orientados a la simplificación y agilización del comercio exterior.
 - c) Efectuar el desarrollo y seguimiento de la implementación de normativa, instrumentos y herramientas para la aplicación adecuada del Acuerdo sobre Valoración de la Organización Mundial de Comercio (OMC).
 - d) Proporcionar información oportuna y confiable a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales





y Agencias Aduaneras del Exterior en materia de comercio exterior, nomenclatura, clasificación arancelaria, valoración, normas de origen, acuerdos internacionales de integración y otros relacionados a la operativa aduanera.

- e) Capacitar y prestar asesoramiento técnico en la correcta y uniforme aplicación de la normativa técnica y procedimientos aduaneros a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana, Agencias Exteriores y Operadores de Comercio Exterior.
f) Administrar el Arancel Aduanero de Bolivia con base a normas y disposiciones legales nacionales e internacionales, la identificación plena de las mercancías y la correcta clasificación arancelaria.
g) Gestionar y facilitar la aplicación plena y correcta de disposiciones relativas a temas técnicos aduaneros, valoración, nomenclatura, clasificación arancelaria y normas de origen.
h) Establecer e implementar la metodología para el seguimiento y la evaluación periódica de la gestión aduanera en las administraciones de aduana.
i) Actuar como contraparte técnica ante entidades u organismos externos nacionales e internacionales en temas relacionados con la técnica aduanera.
j) Difundir internamente y/o externamente, las normas, procedimientos, instructivos, cartas circulares y otros emitidos por la Gerencia Nacional de Normas, clasificados por regímenes y destinos aduaneros.
k) Apoyar a la Gerencia Nacional Jurídica en acciones de difusión y circulación de normativa aduanera y documentos de comercio exterior.
l) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.
m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

Table with 3 columns: 2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS, DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO, INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

2.4 NORMAS A CUMPLIR

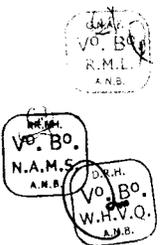
Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de 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) Auditoria 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. 5 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario; f) auditoría; g) inteligencia aduanera o h) análisis estadístico.

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.

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.

G.N.A.F.
Vo. Bo.
R.M.L.
A.N.B.

R.H.A.
Vo. Bo.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
Vo. Bo.
W.H.A.O.
A.N.B.



MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL PROFESIONAL EN LABORATORIO I CARGO PLANILLA PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE NORMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE NORMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL LA PAZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Velar por el correcto funcionamiento de las actividades del laboratorio basadas en normas y reglamentos vigentes.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el control y supervisión del trabajo del laboratorio merceológico. b) Realizar el control y supervisión del arancel aduanero de Bolivia. c) Identificar las mercancías sujetas a control analítico de laboratorio. d) Brindar asistencia técnica, en el marco de sus competencias, a las diferentes unidades funcionales de la Aduana Nacional, así como a instituciones externas gubernamentales y no gubernamentales. e) Desarrollar métodos analíticos para análisis merceológicos. f) Asesorar en materia de clasificación arancelaria y nomenclatura a las diferentes unidades funcionales de la Aduana Nacional. g) Presentar informes a su inmediato superior. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

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

G.N.A.F.
VO. BO.
R.M.L.
A.N.S.

G.N.A.F.
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.S.



Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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) Química; b) Ciencias Químicas ; c) Química Industrial o d) Ingeniería Química.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE (en fotocopia legalizada o con respaldo de autenticidad)

- 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: a) análisis químico de mercancías o b) análisis de laboratorio y clasificación arancelaria. Uno de los cuales al menos deberá provenir del área relacionada al área de comercio exterior.

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.

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.
• Planificación, organización, atención y concentración.
• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

GNAGC VO. BO R.M.L. A.N.S.

VO. BO N.A.M.S. A.N.S.

D.R.M. VO. BO V.H.V.O. A.N.S.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL PROFESIONAL EN LABORATORIO II CARGO PLANILLA PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE NORMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE NORMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL LA PAZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Velar por el correcto funcionamiento de las actividades del laboratorio basadas en normas y reglamentos vigentes.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el control y supervisión del trabajo de laboratorio de la Gerencia Regional. b) Identificar las mercancías sujetas a control de laboratorio. c) Efectuar el análisis y control de laboratorio sobre las sustancias químicas. d) Brindar cooperación técnica a las Gerencias Regionales que no cuentan con laboratorio. e) Realizar análisis merceológico de las mercancías sujetas de acuerdo a las disposiciones vigentes. f) Realizar investigación de métodos para la aplicación en los análisis a realizar. g) Asesorar en materia de control químico tecnológico a las autoridades y funcionarios de las gerencias regionales. h) Presentar informes o certificaciones técnicas a su inmediato superior. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

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 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) Química; b) Ciencias Químicas; c) Química Industrial o d) Ingeniería Química.

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. 2 años de experiencia laboral en: a) análisis químico de mercancías o b) análisis de laboratorio y clasificación arancelaria.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

G.N.A.F.
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

G.N.A.F.
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
M.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL TÉCNICO EN LABORATORIO CARGO PLANILLA TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE NORMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE NORMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL LA PAZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar a nivel operativo en las actividades desarrolladas en el laboratorio para coadyuvar el control y fiscalización del ingreso de mercancías al país.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la verificación y análisis químico de las mercancías conforme a las disposiciones legales en vigencia. b) Efectuar análisis merceológico, bromatológico y arancelario. c) Brindar cooperación técnicas a las Gerencias Regionales que no cuentan con laboratorio. d) Realizar investigación de métodos para la aplicación en los análisis a realizar. e) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. 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.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

VO. BO.
V.H.V.
A.N.B.



III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Química; b) Ciencias Químicas o c) Química Industrial.
2. Técnico Superior o Bachiller Universitario, o formación universitaria superior en: a) Química; b) Ciencias Químicas o c) Química Industrial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, 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, o
2. Título en Provisión Nacional, a nivel técnico superior o licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública 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. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en: a) análisis químico de mercancías o b) análisis de laboratorio.

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.

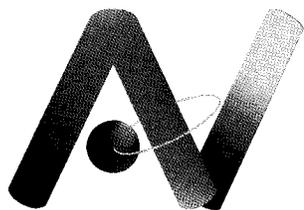
CUALIDADES PERSONALES

- 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

VO. EC.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

• DEPTO. NORMAS

Y

• PROCEDIMIENTOS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CARGO PLANILLA: JEFE DPTO. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE NORMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
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 PERSONAL DE APOYO, cuando corresponda.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Procurar la facilitación, simplificación y agilización del comercio exterior, desarrollando procedimientos, formularios, cartas circulares, instructivos y otros documentos aduaneros para la aplicación uniforme de los regímenes y destinos aduaneros por parte de los funcionarios de la Aduana Nacional y operadores de comercio exterior.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Diseñar, implementar procedimientos aduaneros orientados a la aplicación uniforme de los regímenes y destinos aduaneros, evaluando la efectividad de los procedimientos aduaneros y velando por su optimización. b) Desarrollar procedimientos aduaneros y otros documentos que operativicen la normativa aduanera de acuerdo a la legislación nacional vigente y a las disposiciones de carácter técnico emitidas por la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Organización Mundial del Comercio (OMC), convenios internacionales y acuerdos de integración suscritos y ratificados por el Estado Boliviano. c) Realizar actividades inherentes a la elaboración, revisión, evaluación y/o ajustes de propuestas de procedimientos y otros documentos aduaneros relacionados a los regimenes aduaneros, en coordinación con las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana que así se requiera. d) Evaluar sugerencias de los operadores de comercio exterior con relación a las propuestas de procedimientos aduaneros. Coordinar con la Gerencia Nacional de Sistemas, la automatización informática de los procedimientos aduaneros, así como la realización de pruebas funcionales de los sistemas informáticos sobre procedimientos aduaneros que previamente pasaron el control de calidad
--

G.N.A.F.
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

G.N.A.F.
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

G.N.A.F.
VO. BO.
M.P.V.Q.
A.N.B.



- realizado por la Gerencia Nacional de Sistemas.
- e) Capacitar e implementar los procedimientos aduaneros aprobados.
 - f) Realizar el seguimiento operativo y monitoreo a los procedimientos aduaneros, evaluando la efectividad y su correcta aplicación en las Administraciones de Aduana donde se hayan implementado.
 - g) Elaborar y proponer instrucciones aclaratorias sobre la aplicación de los procedimientos aduaneros.
 - h) Asesorar y resolver consultas normativas y/o procedimentales de las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana u Operadores de Comercio Exterior.
 - i) Diseñar, modificar y llevar registro de los formularios relacionados con procedimientos aduaneros, elaborando pliegos de especificaciones para su impresión cuando corresponda.
 - j) Asistir, participar y representar a la Aduana Nacional en reuniones ante instituciones nacionales e internacionales que se delegue al Departamento de Normas y Procedimientos en el ámbito de sus competencias.
 - k) Participar en eventos de capacitación organizados por la Aduana Nacional de Bolivia u otras entidades en que se coordine su participación.
 - l) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.
 - m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
N.A.M.S.
A.N.B.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
W.H.M.O.
A.N.B.



EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); ó b) comercio exterior. Dos 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 Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1	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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Desarrollar procedimientos, formularios, cartas, circulares, instructivos para la aplicación de los regímenes aduaneros y destinos aduaneros especiales o de excepción, por parte de los funcionarios de la Aduana Nacional y operadores de comercio exterior.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Desarrollar procedimientos técnico operativos para simplificar, optimizar y agilizar la realización de operaciones aduaneros.
 - b) 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.
 - c) Coadyuvar a la Gerencia Nacional de Sistemas en la elaboración de la definición de detalle para el sistema informático.
 - d) Absolver consultas procedimentales de la Aduana Nacional y de los Operadores de Comercio Exterior.
 - e) Asistir a reuniones técnicas como representante especialista de la Aduana Nacional.
 - f) Realizar el seguimiento operativo a los procedimientos implementados evaluando su correcta aplicación en las administraciones de aduana donde se haya realizado la implementación.
 - g) Capacitar a funcionarios de la Aduana Nacional y a los operadores de comercio exterior en los nuevos procedimientos aduaneros.
 - h) Realizar viajes de relevamiento de información e implementación.
 - i) Prestar asistencia técnica y asesoramiento a las diferentes dependencias de la institución para una adecuada aplicación de los procedimientos aduaneros puestos en vigencia.
 - j) Presentar informes técnicos a su superior.
 - k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

GNAGC
VO. BO.
R.M.I.
A.N.S.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
V.H.V.O.
A.N.B.



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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Auditoria 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.

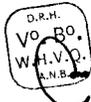
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); ó b) comercio exterior. Dos de los cuales deberán ser en 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 Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.





Adecua Nacional de Bolivia

MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

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.

GNAGC
VO. BO
R.M.L.
A.N.B.

VO. EC.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO
W.H.V.O.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar procedimientos, formularios, cartas, circulares, instructivos para la aplicación de los regímenes aduaneros y destinos aduaneros especiales o de excepción, por parte de los funcionarios de la Aduana Nacional y operadores de comercio exterior.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Desarrollar procedimientos técnico operativos para simplificar, optimizar y agilizar la realización de operaciones aduaneros. b) 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. c) Coadyuvar a la Gerencia Nacional de Sistemas en la elaboración de la definición de detalle para el sistema informático. d) Absolver consultas procedimentales de la Aduana Nacional y de los Operadores de Comercio Exterior. e) Asistir a reuniones técnicas como representante especialista de la Aduana Nacional. f) Realizar el seguimiento operativo a los procedimientos implementados evaluando su correcta aplicación en las administraciones de aduana donde se haya realizado la implementación. g) Capacitar a funcionarios de la Aduana Nacional y a los operadores de comercio exterior en los nuevos procedimientos aduaneros. h) Realizar viajes de relevamiento de información e implementación. i) Prestar asistencia técnica y asesoramiento a las diferentes dependencias de la institución para una adecuada aplicación de los procedimientos aduaneros puestos en vigencia. j) Presentar informes técnicos a su superior. k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
--



000 203



**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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

- 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

- 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

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

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.

G.N.A.F.
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



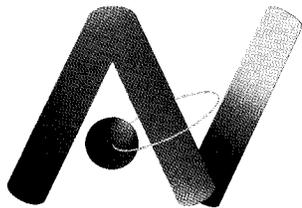
CUALIDADES PERSONALES

- 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.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.S.

R.B.M.
V.O. B.O.
N.A.M.S.
A.M.B.

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.Q.
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

•

DEPTO.
TÉCNICO
•
ADUANERO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO CARGO PLANILLA: JEFE DPTO. TÉCNICO ADUANERO	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA LINEAL (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE NORMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN TÉCNICA ADUANERA I PROFESIONAL EN TÉCNICA ADUANERA II TÉCNICO EN TÉCNICA ADUANERA I TÉCNICO EN TÉCNICA ADUANERA II PERSONAL DE APOYO, cuando corresponda.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar el análisis e interpretación técnica de las disposiciones legales nacionales e internacionales en materia aduanera, proponiendo un marco normativo técnico y operativo que sustente la elaboración e implementación de los regímenes y operaciones aduaneras, promoviendo la simplificación y facilitación del comercio exterior.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Formular y desarrollar normas, instructivos y disposiciones legales el marco de la normativa aduanera vigente, así como evaluar y emitir criterio técnico sobre las disposiciones legales en materia aduanera. b) Analizar las disposiciones legales emitidas por los Poderes Legislativos, Ejecutivo, dependencias de la Aduana Nacional y otras instancias, en el ámbito aduanero, para su interpretación administrativa y evaluar la consiguiente aplicación en la técnica operativa aduanera. c) Formular, desarrollar y proponer proyectos de disposiciones legales relativas a los regímenes, destinos y operaciones aduaneras a ser aplicadas en operaciones de comercio exterior. d) Interpretar y compatibilizar el marco normativo aduanero nacional con las disposiciones de carácter técnico emitidas por la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Organización Mundial de Comercio (OMC), convenios internacionales y acuerdos de integración. e) Coordinar la elaboración de proyectos sobre normativa y técnica aduanera con las instancias involucradas. f) Emitir criterio técnico a consultas sobre la aplicación de la normativa aduanera, a las Gerencias
--

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.



MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

- Nacionales, Regionales y a los Operadores de Comercio Exterior en general.
- g) Difundir internamente y/o externamente, las normas, procedimientos, instructivos, cartas circulares y otros emitidos por la Gerencia Nacional de Normas, clasificados por regímenes y destinos aduaneros.
 - h) Actuar como contra parte técnica dentro del ámbito de su competencia ante organismos externos relacionados con la técnica aduanera.
 - i) Asistir, participar y representar a la Aduana Nacional en reuniones de carácter técnico aduanero, ante instituciones nacionales e internacionales que se delegue al Departamento Técnico Aduanero en el ámbito de sus competencias.
 - j) Apoyar en las actividades de capacitación en el ámbito técnico aduanero a personal de la aduana nacional, operadores de comercio exterior o público en general, en que se coordine su participación.
 - k) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia
 - l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Auditoria 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. 4 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior ó c) área tributaria.





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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN TÉCNICA ADUANERA I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO (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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar a la Jefatura del Departamento Técnico Aduanero y operadores de comercio exterior en la aplicación de la legislación aduanera en el ámbito nacional de acuerdo al régimen u operación aduanera.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Evaluar y analizar la base legal, para la aplicación e interpretación técnica de la Ley General de Aduanas, Código Tributario Boliviano y sus reglamento, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera. b) Emitir criterio técnico en normativa aduanera sobre proyectos de disposiciones legales elaborados por el Poder Legislativo, Ejecutivo y otras instancias o entidades. c) Formular y proponer proyectos de normativa a ser aplicada en operaciones de comercio exterior. d) Revisar procedimientos específicos relacionados con la aplicación operativa de los regímenes aduaneros y emitir criterio técnico. e) Elaborar respuestas a consultas técnicas realizadas, por las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Operadores de comercio exterior en general. f) Elaborar instructivos de aplicación y actualización de la normativa aduanera. g) Elaborar Ayudas Memoria con criterio técnico y sugerencias para el Departamento Técnico Aduanero, Gerencia Nacional de Normas, Gerencia General, Presidencia Ejecutiva y el Directorio, para la toma de decisiones. h) Proponer estandarización en la aplicación de las normas en el ámbito nacional. i) Presentar informes técnicos a sus superiores, con recomendaciones y propuestas destinadas a la solución de problemas planteados. j) Mantener un adecuado nivel de coordinación con las demás unidades de la Aduana Nacional. k) Participar, asistir y representar a la Aduana Nacional en reuniones de carácter técnico aduanero – internas o externas (interinstitucionales – internacionales). l) Brindar asistencia técnica a las Gerencias Regionales, aduanas operativas y unidades de la Aduana

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.



- Nacional que así lo requieran, en cuanto a la correcta aplicación de normativa y procedimientos aprobados para los regímenes aduaneros vigentes.
- m) Apoyar actividades de capacitación de personal de la Aduana Nacional.
 - n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - o) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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 las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; ó c) área tributaria.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

G.N.A.F.
VO. BO.
R.M.I.
A.N.B.

G.N.A.F.
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN TÉCNICA ADUANERA II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO (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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar a la Jefatura del Departamento Técnico Aduanero y operadores de comercio exterior en la aplicación de la legislación aduanera en el ámbito nacional de acuerdo al régimen u operación aduanera.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Evaluar y analizar la base legal, para la aplicación e interpretación técnica de la Ley General de Aduanas, Código Tributario Boliviano y sus reglamento, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera.
- b) Emitir criterio técnico en normativa aduanera sobre proyectos de disposiciones legales elaborados por el Poder Legislativo, Ejecutivo y otras instancias o entidades.
- c) Formular y proponer proyectos de normativa a ser aplicada en operaciones de comercio exterior.
- d) Revisar procedimientos específicos relacionados con la aplicación operativa de los regímenes aduaneros y emitir criterio técnico.
- e) Elaborar respuestas a consultas técnicas realizadas, por las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Operadores de comercio exterior en general.
- f) Elaborar instructivos de aplicación y actualización de la normativa aduanera.
- g) Elaborar Ayudas Memoria con criterio técnico y sugerencias para el Departamento Técnico Aduanero, Gerencia Nacional de Normas, Gerencia General, Presidencia Ejecutiva y el Directorio, para la toma de decisiones.
- h) Proponer estandarización en la aplicación de las normas en el ámbito nacional.
- i) Presentar informes técnicos a sus superiores, con recomendaciones y propuestas destinadas a la solución de problemas planteados.
- j) Mantener un adecuado nivel de coordinación con las demás unidades de la Aduana Nacional.
- k) Participar, asistir y representar a la Aduana Nacional en reuniones de carácter técnico aduanero – internas o externas (interinstitucionales – internacionales).
- l) Brindar asistencia técnica a las Gerencias Regionales, aduanas operativas y unidades de la Aduana

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.



**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

Nacional que así lo requieran, en cuanto a la correcta aplicación de normativa y procedimientos aprobados para los regímenes aduaneros vigentes.

- m) Apoyar actividades de capacitación de personal de la Aduana Nacional.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- o) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.

GNAGC
VO. BO.
R.M.E.
A.N.S.

VC. EC.
N.A.M.S.
A.N.S.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.S.



Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

- 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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN TÉCNICA ADUANERA I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO (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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar a la Jefatura del Departamento Técnico Aduanero y operadores de comercio exterior en la aplicación de la legislación aduanera en el ámbito nacional de acuerdo al régimen u operación aduanera.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Evaluar y analizar la base legal, para la aplicación e interpretación técnica de la Ley General de Aduanas, Código Tributario Boliviano y sus reglamento, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera.
 - b) Emitir criterio técnico en normativa aduanera sobre proyectos de disposiciones legales elaborados por el Poder Legislativo, Ejecutivo y otras instancias o entidades.
 - c) Formular y proponer proyectos de normativa a ser aplicada en operaciones de comercio exterior.
 - d) Revisar procedimientos específicos relacionados con la aplicación operativa de los regimenes aduaneros y emitir criterio técnico.
 - e) Elaborar respuestas a consultas técnicas realizadas, por las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Operadores de comercio exterior en general.
 - f) Elaborar instructivos de aplicación y actualización de la normativa aduanera.
 - g) Elaborar Ayudas Memoria con criterio técnico y sugerencias para el Departamento Técnico Aduanero, Gerencia Nacional de Normas, Gerencia General, Presidencia Ejecutiva y el Directorio, para la toma de decisiones.
 - h) Proponer estandarización en la aplicación de las normas en el ámbito nacional.
 - i) Presentar informes técnicos a sus superiores, con recomendaciones y propuestas destinadas a la solución de problemas planteados.
 - j) Mantener un adecuado nivel de coordinación con las demás unidades de la Aduana Nacional.
 - k) Participar, asistir y representar a la Aduana Nacional en reuniones de carácter técnico aduanero – internas o externas (interinstitucionales).
 - l) Brindar asistencia técnica a las Gerencias Regionales, aduanas operativas y unidades de la Aduana Nacional que así lo requieran, en cuanto a la correcta aplicación de normativa y procedimientos aprobados

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
N.H.V.O.
A.N.B.

500 216



- para los regímenes aduaneros vigentes.
- m) Apoyar actividades de capacitación de personal de la Aduana Nacional.
 - n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - o) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. 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.

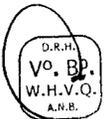
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior o c) área tributaria.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN TÉCNICA ADUANERA II CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO (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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar a la Jefatura del Departamento Técnico Aduanero y operadores de comercio exterior en la aplicación de la legislación aduanera en el ámbito nacional de acuerdo al régimen u operación aduanera.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Clasificar y difundir internamente las normas, procedimientos, instructivos y cartas circulares emitidas por a Gerencia Nacional de Normas por regímenes y destino aduaneros. b) Emitir criterio técnico en normativa aduanera sobre proyectos de disposiciones legales elaborados por el Poder Legislativo, Ejecutivo y otras instancias o entidades. c) Formular y proponer proyectos de normativa a ser aplicada en operaciones de comercio exterior. d) Revisar procedimientos específicos relacionados con la aplicación operativa de los regímenes aduaneros y emitir criterio técnico. e) Elaborar respuestas a consultas técnicas realizadas, por las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Operadores de comercio exterior en general. f) Elaborar instructivos de aplicación y actualización de la normativa aduanera. g) Elaborar Ayudas Memoria con criterio técnico y sugerencias para el Departamento Técnico Aduanero, Gerencia Nacional de Normas, Gerencia General, Presidencia Ejecutiva y el Directorio, para la toma de decisiones. h) Proponer estandarización en la aplicación de las normas en el ámbito nacional. i) Presentar informes técnicos a sus superiores, con recomendaciones y propuestas destinadas a la solución de problemas planteados. j) Mantener un adecuado nivel de coordinación con las demás unidades de la Aduana Nacional. k) Participar, asistir y representar a la Aduana Nacional en reuniones de carácter técnico aduanero – internas o externas (interinstitucionales). l) Brindar asistencia técnica a las Gerencias Regionales, aduanas operativas y unidades de la Aduana





**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

Nacional que así lo requieran, en cuanto a la correcta aplicación de normativa y procedimientos aprobados para los regímenes aduaneros vigentes.

- m) Apoyar actividades de capacitación de personal de la Aduana Nacional.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- o) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: 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; ó
2. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, ó c) Técnico en Aduanas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
1. Título en Provisión Nacional de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o
2. Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (en fotocopia notariada).

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior o c) área tributaria.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

R.M.L.
V.O. B.O.
N.A.M.S.
A.N.B.

R.M.L.
V.O. B.O.
W.H.V.O.
A.N.B.



3.2 REQUISITOS PERSONALES

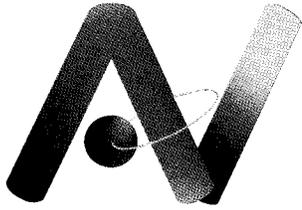
EXIGENCIAS LEGALES

- 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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

DEPTO.

ASUNTOS

INTERNACIONALES



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES CARGO PLANILLA: JEFE DPTO. ASUNTOS INTERNACIONALES	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE NORMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL ASUNTOS INTERNACIONALES I PROFESIONAL ASUNTOS INTERNACIONALES II PROFESIONAL COMERCIO EXTERIOR

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar la interpretación, seguimiento y aplicación de los Acuerdos Comerciales y demás Convenios Internacionales suscritos por Bolivia, en materia de programas de liberación comercial, normas de origen y asuntos aduaneros.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Prestar asesoramiento técnico en la gestión de las relaciones internacionales de la institución y en el análisis, negociación y suscripción de convenios internacionales sobre temas aduaneros, de fortalecimiento de capacidades y comerciales, efectuando, cuando corresponda, seguimiento y evaluación a su aplicación y a los resultados emergentes de los mismos. b) Canalizar, coordinar y negociar la suscripción de acuerdos internacionales sobre asuntos aduaneros y convenios bilaterales con aduanas de otros países. c) Asesorar a las autoridades de la Aduana Nacional en la gestión de las relaciones internacionales de la institución con organismos multilaterales (Organización Mundial de Comercio, Organización Mundial de Aduanas, etc.), esquemas de integración, aduanas de otros países y otros foros u organizaciones internacionales. d) Desarrollar normativa e instrumentos, incluyendo la elaboración y difusión de manuales, instructivos u otros documentos de carácter técnico que sean necesarios, para la correcta aplicación de las normas de origen, especialmente en lo que corresponde a procedimientos de control y verificación de origen. e) Efectuar seguimiento y brindar asesoramiento sobre la aplicación de convenios internacionales suscritos en el ámbito aduanero, a fin de evaluar los resultados emergentes de su aplicación y en su





- caso, proponer enmiendas.
- f) Propiciar la organización de controles integrados y centros nacionales y/o binacionales de atención en frontera, en el marco de los convenios de integración respectivos, en coordinación con las instancias pertinentes.
 - g) Asesorar y resolver consultas técnicas sobre Acuerdos Internacionales, normas de origen y programas de liberación comercial a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduanas, Agencias Exteriores de Aduana y operadores de comercio exterior, en la interpretación de las normas internacionales de carácter aduanero aplicadas en el país.
 - h) Centralizar, difundir y mantener actualizada la información relacionada con convenios y tratados internacionales en materia aduanera y comercio exterior.
 - i) Asistir, participar y representar a la Aduana Nacional en reuniones ante instituciones nacionales e internacionales que se delegue al Departamento de Asuntos Internacionales en el ámbito de sus competencias.
 - j) Mantener actualizada la Agenda a ser ejecutada por el Personal Ejecutivo y Funcionarios Jerárquicos en reuniones y actividades de carácter internacional sobre temas aduaneros, cuando así se lo requiera.
 - k) Gestionar la implementación de proyectos de cooperación internacional o fortalecimiento de capacidades en materia aduanera.
 - l) Capacitar a funcionarios de la Aduana Nacional y operadores de comercio exterior, en materia de normas de origen y Acuerdos Internacionales.
 - m) Coordinar la actualización de la información sobre nomenclatura y las preferencias arancelarias que forman parte de los Acuerdos Comerciales suscritos por nuestro país.
 - n) Efectuar seguimiento y mantener actualizada la información sobre la aplicación de normas de origen.
 - o) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.
 - p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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.

2. Dominio del idioma Ingles.

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.
2. Certificado que acredite dominio del idioma ingles.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal) o b) comercio exterior. Uno de los cuales al menos deberá provenir del área de integración y convenios internacionales.

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.

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.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

V.O. B.O.
N.A.M.S.
A.N.B.

V.P. B.O.
W.N.V.O.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ASUNTOS CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES (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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Supervisar la aplicación de los Acuerdos Internacionales adoptados por la institución en materia aduanera, normas de origen y nomenclatura arancelaria.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Participar en reuniones técnicas de análisis y evaluación de los Acuerdos Comerciales suscritos por Bolivia, normas de origen y nomenclatura arancelaria.
- b) Difundir información relacionada con convenios internacionales y tratados en materia aduanera y de comercio exterior
- c) Efectuar seguimiento a la aplicación de convenios internacionales suscritos en el ámbito aduanero a fin de evaluar los resultados emergentes de su aplicación.
- d) Brindar apoyo en la actualización de la nomenclatura arancelaria y su correlación con el Sistema Armonizado.
- e) Participar en la actualización de preferencias arancelarias derivadas de la aplicación de Acuerdos Comerciales suscritos por Bolivia.
- f) Interpretar, coordinar y desarrollar instrumentos normativos para la aplicación de normas de origen al interior de la institución y sus procesos de verificación y control.
- g) Capacitar a los servidores públicos en materia de origen, nomenclatura y Acuerdos Internacionales.
- h) Atender solicitudes y consultas sobre normas de origen, Acuerdos Internacionales y nomenclatura, efectuadas por operadores de comercio exterior y servidores públicos de la institución.
- i) Participar en el orden nacional de internacional en seminarios, reuniones o eventos patrocinados por organismos públicos y/o privados, para los que sea designado.
- j) Participar en la organización de eventos de carácter internacional en materia aduanera, cuando corresponda.
- k) Presentar informes técnicos a su inmediato superior.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de información.
- m) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.S.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.S.

GNAGC
VO. BO.
A.N.S.



**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Auditoria 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.
2. Dominio del idioma inglés.

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.
2. Certificado que acredite dominio del idioma ingles.

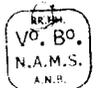
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal) o b) comercio exterior. Uno de los cuales al menos deberá provenir del área de integración y convenios internacionales.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL INTERNACIONALES II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES ASUNTOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES (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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Supervisar la aplicación de los Acuerdos Internacionales adoptados por la institución en materia aduanera y normas de origen.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Participar en reuniones técnicas de análisis y evaluación de los Acuerdos Comerciales suscritos por Bolivia y normas de origen.
 - b) Realizar la difusión de las notificaciones sobre firmas autorizadas para la emisión de certificados de origen.
 - c) Difundir información relacionada con convenios internacionales y tratados en materia aduanera y de comercio exterior
 - d) Efectuar seguimiento a la aplicación de convenios internacionales suscritos en el ámbito aduanero a fin de evaluar los resultados emergentes de su aplicación.
 - e) Interpretar, coordinar y desarrollar instrumentos normativos para la aplicación de normas de origen al interior de la institución y sus procesos de verificación y control.
 - f) Capacitar a los servidores públicos en materia de origen y Acuerdos Internacionales.
 - g) Atender solicitudes y consultas sobre normas de origen y Acuerdos Internacionales, efectuadas por operadores de comercio exterior y servidores públicos de la institución.
 - h) Participar en el orden nacional de internacional en seminarios, reuniones o eventos patrocinados por organismos públicos y/o privados, para los que sea designado.
 - i) Participar en la organización de eventos de carácter internacional en materia aduanera, cuando corresponda.
 - j) Presentar informes técnicos a su inmediato superior.
 - k) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de información.
 - l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
W.H.V.
A.N.B.



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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Auditoria 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.
2. Dominio del idioma inglés.

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.
2. Certificado que acredite dominio del idioma ingles.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal) o b) comercio exterior. Uno de los cuales, al menos deberá provenir del área de integración y convenios internacionales.

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.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.O.
A.N.B.



- 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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL COMERCIO EXTERIOR CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES (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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Supervisar la aplicación de los Acuerdos Internacionales adoptados por la institución en materia aduanera, con énfasis en los de índole bilateral.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Participar en reuniones técnicas de análisis y evaluación de los Acuerdos Comerciales suscritos por Bolivia, especialmente los de índole bilateral.
 - b) Efectuar seguimiento a la organización de aduanas binacionales, en el marco de los convenios respectivos, en coordinación con las instancias pertinentes.
 - c) Difundir información relacionada con convenios internacionales y tratados en materia aduanera y de comercio exterior
 - d) Efectuar seguimiento a la aplicación de convenios internacionales suscritos en el ámbito aduanero a fin de evaluar los resultados emergentes de su aplicación.
 - e) Capacitar a los servidores públicos en materia de origen y Acuerdos Internacionales.
 - f) Atender solicitudes y consultas sobre Acuerdos Internacionales, efectuadas por operadores de comercio exterior y servidores públicos de la institución.
 - g) Participar en el orden nacional de internacional en seminarios, reuniones o eventos patrocinados por organismos públicos y/o privados, para los que sea designado.
 - h) Participar en la organización de eventos de carácter internacional en materia aduanera, cuando corresponda.
 - i) Presentar informes técnicos a su inmediato superior.
 - j) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de información.
 - k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

G.N.A.F.
 V.O. B.O.
 R.M.L.
 A.N.E.

G.N.A.F.
 V.O. B.O.
 N.A.M.S.
 A.N.E.

D.R.H.
 V.O. B.O.
 W.H.V.Q.
 A.N.E.



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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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

- Licenciatura en: a) Auditoria 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.
- Dominio del idioma inglés.

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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
- Certificado que acredite dominio del idioma ingles.

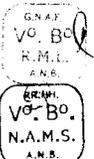
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior o c) comercio internacional. Uno de los cuales al menos deberá provenir del área de integración y convenios internacionales.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

GNAGC
V.O. BO.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
V.O. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

GNAGC
V.O. BO.
W.H.V.S.
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

DEPTO. DE
VALORACIÓN
ADUANERA



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA CARGO PLANILLA: JEFE DPTO. VALORACIÓN ADUANERA	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE NORMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE PRECIOS PROFESIONAL EN VALORACIÓN ADUANERA TÉCNICO EN ANÁLISIS DE PRECIOS I TÉCNICO ADUANERO EN VALORACIÓN I TÉCNICO EN VALORACIÓN ADUANERA II TÉCNICO EN VALORACIÓN II (ANÁLISIS DE PRECIOS) PERSONAL DE APOYO, cuando corresponda.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar normativa, instrumentos y herramientas técnicas para la correcta aplicación del Acuerdo del Valor de la Organización Mundial de Comercio (OMC) y prestar asesoramiento técnico sobre el tema a las demás dependencias de la institución y operadores de comercio exterior.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Implementar la aplicación correcta y uniforme de la normativa del Acuerdo al Valor de la Organización Mundial de Comercio (OMC) y sus mecanismos de control. b) Desarrollar normativa, instrumentos y herramientas para la aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC. c) Asesorar y brindar apoyo técnico a las unidades sustantivas y operativas de la Aduana Nacional y operadores de comercio exterior para la aplicación correcta y uniforme de la normativa del Acuerdo sobre Valoración de la OMC para el control del valor en aduana declarado. d) Capacitar y difundir aspectos relacionados con el Acuerdo sobre Valoración de la OMC a los funcionarios de las unidades sustantivas, operativas y operadores de comercio exterior. e) Mantener la normativa de la Aduana Nacional actualizada acorde a la normativa nacional y supranacional. f) Apoyar los procesos de fiscalización proporcionando orientación mediante los criterios referidos a

GNAGC
Vo. B.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
Vo. B.
N.A.M.S.
A.N.B.

GNAGC
Vo. B.
W.H.V.
A.N.B.



la temática de Valoración e información disponible en forma oportuna.

- g) Sistematizar la información relativa a valoración aduanera mediante el diseño, conformación, implementación, actualización y mantenimiento de las bases de datos conformadas a los efectos de valoración aduanera.
- h) Seguimiento a la aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC a nivel central y regional, a objeto de establecer el cumplimiento de las directivas emanadas en materia de valoración aduanera.
- i) Mantener los contactos necesarios con los organismos internacionales que regulan la valoración aduanera para conservar actualizada la normativa nacional.
- j) Asistir, participar y representar a la Aduana Nacional en reuniones ante instituciones nacionales e internacionales que se delegue al Departamento de Valoración Aduanera en el ámbito de sus competencias.
- k) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia
- l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Auditoria 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. 4 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal) o b) comercio exterior. Uno de los cuales, al menos deberá provenir del área de valoración aduanera.

G.N.A.F.
VO. BO.
R.M.E.
A.F.F.

DRH.
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.



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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN VALORACIÓN ADUANERA CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA (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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar el desarrollo e implementación de las herramientas de carácter técnico necesarias para la aplicación plena y correcta del Acuerdo sobre Valoración de la Organización Mundial de Comercio (OMC) y sus mecanismos de control en la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Desarrollar instrumentos y herramientas de tipo técnico-normativo para la correcta determinación del valor en aduanas. b) Capacitar a los funcionarios aduaneros respecto a los principios, alcances y aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC. c) Difundir los principios, alcances y aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC entre los agentes despachantes de aduana, operadores de comercio exterior y público en general, mediante diversos mecanismos (Seminarios, talleres y publicaciones). d) Realizar estudios o investigaciones del valor con el apoyo del Analista de Precios. e) Apoyar técnicamente y coordinar el trabajo de los Técnicos en Valoración de la resolución de casos y/o recursos relacionados con la determinación del valor en aduanas. f) Monitorear y controlar la correcta aplicación de la normativa y procedimientos sobre valoración aduanera en las gerencias regionales y administraciones aduaneras a nivel nacional. g) Elaborar instructivos relacionados con cuestiones operativas derivadas de la aplicación de la valoración OMC. h) Resolver consultas técnicas sobre valoración aduanera provenientes de las autoridades y funcionarios de la Aduana Nacional, operadores de comercio exterior, despachantes de aduana y público en general. i) Apoyar la elaboración de normativa relativa a valoración aduanera. j) Determinar variables y elementos de riesgo a ser tomados en cuenta para la realización de estudios o investigaciones del valor.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
W.H.V.
A.N.B.



- k) Apoyar los procesos de fiscalización proporcionando asistencia técnica e información disponible de forma oportuna.
- l) Emitir criterios técnicos sobre casos específicos de valoración aduanera, a requerimiento de sus superiores.
- m) Desarrollar propuestas para mejorar el desenvolvimiento del Departamento de Valoración.
- n) Apoyar a las consultorías referidas al tema de valoración.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- p) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior vinculada con valoración aduanera; c) comercio internacional; o d) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.

G.N.A.G.
V.O. B.O.
R.M.E.
A.N.B.

ARCH.
V.O. B.O.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
V.O. B.O.
W.V.V.Q.
A.N.B.



- 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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
W.N.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE PRECIOS CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA (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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Conformar y actualizar la base de datos de precios de referencia de la Aduana Nacional y apoyar las labores técnicas relacionadas con la aplicación de la valoración OMC y el control del valor.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Diseñar los instrumentos y mecanismos necesarios para la conformación y mantenimiento de la base de datos de precios de referencia de la Aduana Nacional.
 - b) Recopilar y sistematizar la información necesaria para conformar la base de datos de precios de referencia de la Aduana Nacional.
 - c) Diseñar los mecanismos y procedimientos necesarios para efectuar análisis de precios.
 - d) Sistematizar la información derivada de procesos de determinación y fiscalización del valor en aduana.
 - e) Depurar la información sobre precios de mercancías importadas, capturada por la Aduana Nacional, mediante sus sistemas informáticos.
 - f) Actualizar los análisis de precios efectuados previamente.
 - g) Determinar variables y elementos de riesgo a ser tomados en cuenta para la realización de estudios o investigaciones del valor.
 - h) Mantener actualizados los registros de la base de datos de precios de referencia, especialmente de mercancías sensibles.
 - i) Validar la información y los datos procesados en las gerencias regionales.
 - j) Monitorear y sistematizar el trabajo desplegado por los analistas regionales de precios y apoyarlos cuando sea necesario.
 - k) Resolver consultas relativas a precios referenciales para mercancías específicas.
 - l) Apoyar los procesos de fiscalización proporcionando información disponible de forma oportuna.
 - m) Resolver consultas técnicas sobre valoración aduanera provenientes de las autoridades y funcionarios de la Aduana Nacional, operadores de comercio exterior, despachantes de aduana y público en general.
 - n) Apoyar en el diseño, conformación e implementación del sistema de control del valor.

GNAGC
V.O. BO.
R.M.I.
A.N.B.

GNAGC
V.O. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

GNAGC
V.O. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.



- o) Colaborar con el desarrollo de herramientas informáticas que conformen el Sistema de Control del Valor.
- p) Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de mecanismos que permitan codificar y capturar la información que conforme parte del Sistema de Control de Valor.
- q) Desarrollar propuestas para mejorar el funcionamiento del Departamento de Valoración.
- r) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- s) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior vinculada con valoración aduanera; c) comercio internacional; o d) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADUANERO EN VALORACIÓN I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA (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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar el desarrollo e implementación de las herramientas de carácter técnico necesarias para la aplicación plena y correcta del Acuerdo sobre Valoración de la Organización Mundial de Comercio (OMC) y sus mecanismos de control en la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Desarrollar instrumentos y herramientas de tipo técnico-normativo para la correcta determinación del valor en aduanas. b) Capacitar a los funcionarios aduaneros respecto a los principios, alcances y aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC. c) Difundir los principios, alcances y aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC entre los agentes despachantes de aduana, operadores de comercio exterior y público en general, mediante diversos mecanismos (Seminarios, talleres y publicaciones). d) Realizar estudios o investigaciones del valor con el apoyo del Analista de Precios. e) Apoyar técnicamente y coordinar el trabajo de los Técnicos en Valoración en la resolución de casos y/o recursos relacionados con la determinación del valor en aduanas. f) Monitorear y controlar la correcta aplicación de la normativa y procedimientos sobre valoración aduanera en las gerencias regionales y administraciones aduaneras a nivel nacional. g) Elaborar instructivos relacionados con cuestiones operativas derivadas de la aplicación de la valoración OMC. h) Resolver consultar técnicas sobre valoración aduanera provenientes de las autoridades y funcionarios de la Aduana Nacional, operadores de comercio exterior, despachantes de aduana y público en general. i) Apoyar en la elaboración de normativa relativa a valoración aduanera. j) Determinar variables y elementos de riesgo a ser tomados en cuenta para la realización de estudios o

G.N.A.F.
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

VO. BO.
W.H.V.
A.N.B.

000 245



- investigaciones del valor.
- k) Apoyar los procesos de fiscalización proporcionando asistencia técnica e información disponible de forma oportuna.
 - l) Emitir criterios técnicos sobre casos específicos de valoración aduanera, a requerimiento de sus superiores.
 - m) Desarrollar propuestas para mejorar el desenvolvimiento del Departamento de Valoración.
 - n) Apoyar a las consultorías referidas al tema de valoración.
 - o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - p) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Auditoria 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. 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. 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior vinculada con valoración aduanera; c) comercio internacional; o d) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).



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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

GNAGC
VO. BO.
R.M.I.
A.N.S.

RR.HH.
VO. BO.
N.A.M.S.
A.M.B.

RR.HH.
VO. BO.
W.H.V.C.
A.N.S.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN ANÁLISIS DE PRECIOS I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA (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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Conformar y actualizar la base de datos de precios de referencia de la Aduana Nacional y apoyar las labores técnicas relacionadas con la aplicación de la valoración OMC y el control del valor.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Diseñar los instrumentos y mecanismos necesarios para la conformación y mantenimiento de la base de datos de precios de referencia de la Aduana Nacional.
 - b) Recopilar y sistematizar la información necesaria para conformar la base de datos de precios de referencia de la Aduana Nacional.
 - c) Diseñar los mecanismos y procedimientos necesarios para efectuar análisis de precios.
 - d) Sistematizar la información derivada de procesos de determinación y fiscalización del valor en aduana.
 - e) Depurar la información sobre precios de mercancías importadas, capturada por la Aduana Nacional, mediante sus sistemas informáticos.
 - f) Actualizar los análisis de precios efectuados previamente.
 - g) Determinar variables y elementos de riesgo a ser tomados en cuenta para la realización de estudios o investigaciones del valor.
 - h) Mantener actualizados los registros de la base de datos de precios de referencia, especialmente de mercancías sensibles.
 - i) Validar la información y los datos procesados en las Gerencias Regionales.
 - j) Monitorear y sistematizar el trabajo desplegado por los Técnicos en Valoración Regionales y apoyarlos cuando sea necesario.
 - k) Resolver consultas relativas a precios referencias para mercancías específicas.
 - l) Apoyar los procesos de fiscalización proporcionando información disponible de forma oportuna.
 - m) Resolver consultas técnicas sobre valoración aduanera provenientes de las autoridades y funcionarios de la Aduana Nacional, operadores de comercio exterior, despachantes de aduana y público en general.
 - n) Apoyar en el diseño, conformación e implementación del sistema de control del valor.
 - o) Colaborar con el desarrollo de herramientas informáticas que conformen el Sistema de Control del Valor.

GNAGC
 VO. BP
 R.M.L.
 A.N.B.

GNAGC
 VO. BO
 N.A.M.S.
 A.N.B.

DRHAC
 VO. BO
 W.H.V.Q.
 A.N.B.

000 248



- p) Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de mecanismos que permitan codificar y capturar la información que conforme parte del Sistema de Control de Valor.
- q) Desarrollar propuestas para mejorar el funcionamiento del Departamento de Valoración.
- r) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- s) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. 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. 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior vinculada con valoración aduanera; c) comercio internacional; o d) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADUANERO EN VALORACIÓN II CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA (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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar las labores de carácter técnico necesarias para la aplicación plena y correcta del Acuerdo sobre Valoración de la Organización Mundial de Comercio (OMC), sus mecanismos de control, conformación y actualización de las bases de datos de la Aduana Nacional.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Apoyar en la elaboración de normativa de valoración aduanera relacionados con cuestiones operativas derivadas de la aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC y precios de referencia.
 - b) Apoyo en el monitoreo y control de la correcta aplicación de la normativa y procedimientos sobre valoración aduanera en las Gerencias Regionales y Administraciones Aduaneras a nivel nacional.
 - c) Recopilar y sistematizar la información necesaria para conformar las bases de datos de precios de referencia.
 - d) Prestar asistencia técnica sobre valoración aduanera y precios referenciales a los funcionarios de la Aduana Nacional, operadores de comercio exterior y público en general.
 - e) Prestar asistencia operativa en materia de valoración aduanera visitando las administraciones aduaneras y Gerencias Regionales, cuando sea necesario.
 - f) Gestionar trámites de tipo administrativo.
 - g) Apoyar en mantener actualizados los registros de las bases de datos de precios de referencia, especialmente de mercancías sensibles.
 - h) Apoyar los procesos de fiscalización proporcionando información disponible de forma oportuna.
 - i) Desarrollar propuestas para mejorar el desenvolvimiento del Departamento de Valoración.
 - j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

GNAGC
VO. BO.
P.M.L.
A.N.B.

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

VO. BO.
W.H.VO.
A.N.B.



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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de 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. o
2. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, o c) Técnico en Aduanas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
2. Título en Provisión Nacional de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o
3. Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (en fotocopia notariada)

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); o b) comercio exterior vinculada con valoración aduanera.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.



- 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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.S.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.S.

D.R.H.
VO. BO.
V.H.V.O.
A.N.S.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN ANÁLISIS DE PRECIOS II CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA (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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar la conformación y actualización de la base de datos de precios de referencia de la Aduana Nacional y las labores técnicas relacionadas el control del valor bajo la metodología OMC.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para conformar la base de datos de precios de referencia de la Aduana Nacional. b) Sistematizar la información derivada de procesos de determinación y fiscalización del valor en aduana. c) Depurar la información sobre precios de mercancías importadas, capturada por la Aduana Nacional mediante sus sistemas informáticos. d) Mantener actualizados los registros de la base de datos de precios de referencia, especialmente de mercancías sensibles. e) Resolver consultas relativas a precios referenciales para mercancías específicas. f) Monitorear y sistematizar el trabajo desplegado por los analistas regionales de precios y apoyarlos, cuando sea necesario. g) Validar la información y los datos procesados en las Gerencias Regionales. h) Resolver consultas técnicas sobre valoración aduanera provenientes de las autoridades y funcionarios de la Aduana Nacional, operadores de comercio exterior, despachantes de aduana y público en general. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
--

G.N.A.F.
VO. BO.
R.M.L.
A.N.S.

G.N.A.F.
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.S.

D.A.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.S.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO



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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de 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. o
2. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, o c) Técnico en Aduanas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, 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.
2. Título en Provisión Nacional de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o
3. Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (en fotocopia notariada)

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); o b) comercio exterior.

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.

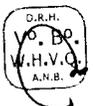


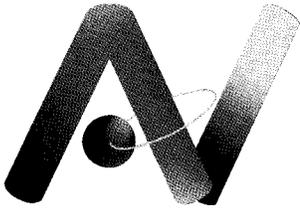


- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

• GERENCIA

NACIONAL

• DE SISTEMAS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS CARGO PLANILLA: GERENTE NACIONAL 2	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD Y PROYECTOS ESPECIALES SUPERVISOR DE REDES Y SERVIDORES SUPERVISOR DE SERVICIO AL CLIENTE SUPERVISOR COORDINADOR REGIONAL PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Satisfacer los requerimientos de Tecnología de Información que se generen en la institución a nivel nacional, integrando los datos relativos a la gestión operativa y administrativa de los sistemas informáticos de la Aduana Nacional.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Gestionar el desarrollo y funcionamiento de todos los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional. b) Emitir y establecer políticas y normativas relacionadas a tecnología de información y comunicaciones dentro de la institución. c) Establecer políticas de seguridad, niveles de acceso a los sistemas y la información para precautelar el resguardo y seguridad de los mismos. d) Planificar la implementación de sistemas de comunicación internos y externos de la Aduana Nacional. e) Planificar, supervisar y controlar la ejecución de las labores de análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos integrados.
--





- f) Brindar asistencia técnica para la adecuada explotación de los sistemas informáticos, atendiendo los requerimientos de clientes internos relacionados con la solución de problemas de operación en los sistemas informáticos, solicitud de información, apoyo en ofimática y administración de servicios Web e Intranet a las diferentes dependencias de la institución
- g) Atender los requerimientos de clientes externos de los sistemas informáticos implementados en la institución en relación a consultas o solución de problemas para la operación, solicitud de información y servicios WEB e Intranet.
- h) Efectuar control de calidad al desarrollo de los sistemas en general, nuevos o de mantenimiento de los existentes.
- i) Apoyar técnicamente en la selección y adquisición de tecnología de información y comunicaciones.
- j) Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y equipamiento tecnológico.
- k) Normar y efectuar el seguimiento de las funciones establecidas de los encargados de sistemas en Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y Agencias de Aduana en el Exterior, en la operación de los sistemas informáticos implementados, administración de información y equipamiento tecnológico, (correo electrónico, ingreso de declaraciones manuales y otros).
- l) Definir los medios, herramientas tecnológicas y formatos del intercambio de información de la Aduana con las instituciones con las que se tiene un convenio formal.
- m) Apoyar en la capacitación del uso de los sistemas informáticos y equipamiento tecnológico de la institución.
- n) Emitir resoluciones administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas.
- o) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- p) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- q) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Informática; b) Ingeniería de Sistemas o c) Ingeniería Electrónica.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 las carreras señaladas el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 5 años de experiencia laboral en administración o desarrollo de sistemas informáticos.

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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD Y PROYECTOS ESPECIALES CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 1	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
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 Realizar el control de calidad de los productos y servicios que la gerencia brinda, relacionados a los sistemas informáticos en la institución y coordinación y seguimiento de proyectos con desarrollo externo.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Planificar, programar y coordinar con el área de desarrollo de sistemas, el control de calidad de los sistemas a desarrollarse y modificaciones en los sistemas informáticos existentes. b) Coordinar y supervisar la conformación de grupos de certificación con los usuarios demandantes de los requerimientos y personal de la gerencia y realizar el respectivo seguimiento. c) Coordinar con los responsables de cada área la estandarización de formatos y contenidos de la documentación de uso en los diferentes departamentos de la gerencia. d) Generar registros sobre los controles de calidad realizados. e) Definir e implementar metodologías control de calidad de documentación y de las actividades que realiza a gerencia. f) Coordinar con usuarios internos la planificación de proyectos especiales con entidades externas, en función al requerimiento o al alcance en el desarrollo del sistema. g) Realizar seguimientos y control de proyectos especiales con desarrollos externos. h) Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) de la Gerencia y apoyar en la elaboración el correspondiente a su área, en sujeción a directrices establecidas para el efecto. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.





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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.

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 desarrollo, mantenimiento de sistemas y coordinación de proyectos de sistemas informáticos, así como en la operación de sistemas informáticos.

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.





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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR DE REDES Y SERVIDORES CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 1	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
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 Supervisar un eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios informáticos en la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Apoyar en la configuración y administración de los componentes activos de las redes LAN / WAN (Routers, bridges, switches, equipos inalámbricos, etc.) b) Instalar, configurar y administrar los servidores de dominio. c) Supervisar, configurar, administrar e instalar los servidores para las aplicaciones de red. d) Ejecutar y administrar el resguardo de la información de los servidores de red en la Aduana Nacional. e) Apoyar en la administración de las cuentas de usuarios en el dominio de la Aduana Nacional. f) Implementar políticas de Seguridad para los sistemas operativos y aplicaciones que administra. g) Implementar las políticas, normas e instructivos de uso de los servicios tecnológicos. h) Apoyar en la evaluación para la implementación de nuevas tecnologías. i) Administrar los recursos tecnológicos asignados a su área. j) Coordinar actividades con otras unidades y Regionales en temas relacionados a los de su competencia. k) Facilitar el uso y aplicación de los servicios tecnológicos de la aduana con la premisa de tener un servicio de atención continuo. l) Apoyar en la elaboración de actividades consideradas en el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a su departamento, en sujeción a directrices establecidas para el efecto. m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

DRHAC
VO. BO.
W.H.V.
A.N.B.



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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Informática, b) Ingeniería de Sistemas o c) Ingeniería Electrónica.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. 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 las carreras señaladas el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 3 años de experiencia laboral en: instalación y administración de servidores, servicios de telecomunicación y redes LAN / WAN.

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.





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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR DE SERVICIO AL CLIENTE CARGO PLANILLA: SUPERVISOR I	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) TÉCNICO DE SERVICIO AL CLIENTE

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO <p>Verificar la retroalimentación del funcionamiento y estado de los diferentes sistemas a través de la asistencia en temas técnicos relacionados al cliente externo e interno de los sistemas informáticos implementados en la Aduana Nacional.</p>
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> a) Definir e implementar metodologías para la atención de calidad a clientes externos como internos. b) Atender a los clientes internos y externos sobre problemas o temas técnicos relacionados a los sistemas informáticos de la Aduana Nacional. c) Participar de las implementaciones en las administraciones de aduana de los sistemas informáticos y Gerencias Regionales. d) Coordinar los lineamientos establecidos por la Aduana Nacional en materia informática con los responsables de sistemas en Gerencias Regionales, administraciones de aduana y agencias en el exterior. e) Participar y ejecutar capacitaciones a usuarios internos y externos sobre el uso y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos. f) Retroalimentar información a los departamentos de la Gerencia Nacional de Sistemas sobre temas relacionados al estado y funcionamiento de los sistemas informáticos. g) Realizar las configuraciones a los sistemas informáticos de acuerdo al ámbito de su competencia. h) Realizar el control de calidad a los sistemas informáticos antes de su implementación. i) Mantener y coordinar la información actualizada así como la publicación de los Sitios Web de la Aduana Nacional y el intercambio de información publicada en sitios de terceros. j) Coordinar con las gerencias, unidades o departamentos para la publicación de información en los diferentes sitios de la institución así como la actualización de la misma. k) Administrar las actividades de la unidad y las unidades relacionadas, cumpliendo con la normativa vigente. l) Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) de la Gerencia y





**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

- elaborar el correspondiente a su área, en sujeción a directrices establecidas para el efecto.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - n) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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 las carreras señaladas el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

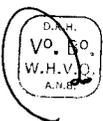
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 3 años de experiencia laboral en administración y operación de sistemas informáticos desarrollados bajo la plataforma Oracle y SQL Server. Preferentemente en operación de sistemas informáticos de gestión 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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR DE COORDINACION REGIONAL CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 2	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
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 Administrar y supervisar las actividades de las áreas de sistemas a nivel nacional, de acuerdo a directrices y lineamientos emitidos por la Gerencia Nacional de Sistemas.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Definir las políticas, procedimientos e instructivos para la administración, supervisión y monitoreo adecuado de los recursos informáticos a nivel nacional. b) Realizar la supervisión de las actividades que realizan los encargados de sistemas regional, en coordinación con la Gerencia Nacional de Sistemas c) Coordinar y realizar seguimiento de los requerimientos escalados a la oficina central en materia informática. d) Coordinar con los encargados de sistemas de las regionales sobre la implementación de sistemas y prestar asistencia técnica necesaria en las mismas. e) Supervisar la adquisición de equipamiento en el área de tecnología a nivel nacional. 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.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

2.4 NORMAS A CUMPLIR Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de

G.N.A.F.
V.P. B.O.
M.L.
A.B.

DRHAC
V.O. B.O.
N.A.M.S.
A.M.B.

DRHAC
V.O. B.O.
W.H.V.C.
A.M.B.

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

la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

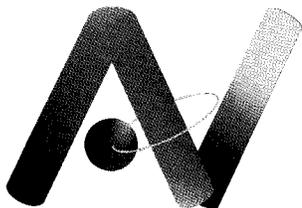
<p>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>1. Licenciatura en: a) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.</p> <p>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p> <p>Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>1. 3 años de experiencia laboral en administración, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas y desarrollo de sitios WEB.</p>

<p>3.2 REQUISITOS PERSONALES</p> <p>EXIGENCIAS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>CUALIDADES PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Planificación, organización, atención y concentración. • Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
--

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.C.
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

DEPTO.

DESARROLLO

DE SISTEMAS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS CARGO PLANILLA: JEFE DPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL DESARROLLO DE SISTEMAS I PROFESIONAL DESARROLLO DE SISTEMAS II TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS I TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS II TÉCNICO DOCUMENTALISTA PERSONAL DE APOYO.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Proveer a la Aduana Nacional de sistemas informáticos que satisfagan requerimientos establecidos, para lograr una automatización y control de operaciones.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar el desarrollo y efectuar el mantenimiento de sistemas informáticos de la Aduana Nacional de Bolivia. b) Determinar en base a requerimientos de los usuarios, los sistemas automatizados que requiera la institución para el desarrollo de sus operaciones. c) Realizar tareas de análisis, diseño, desarrollo, prueba-depuración y mantenimiento de los sistemas informáticos. d) Realizar y propiciar el relevamiento de información para el desarrollo y mantenimiento de sistemas. e) Documentar las actividades del desarrollo de los sistemas informáticos. f) Planificar y desarrollar herramientas o mecanismos para el intercambio de información con otras entidades. g) Establecer normas y procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos. h) Realizar el control de las versiones de desarrollos y mantenimientos realizados. i) Participar en la elaboración o modificación de procedimientos aduaneros en el ámbito de su competencia.





- j) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- k) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.

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.

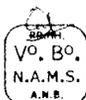
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 4 años de experiencia laboral en desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.

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.





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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL DESARROLLO DE SISTEMAS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
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 Realizar análisis, diseño, desarrollo, prueba / depuración, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos, en base a las normas establecidas en la Gerencia Nacional de Sistemas.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar análisis, diseño, desarrollo, prueba / depuración, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos en base a las normas establecidas en la Gerencia Nacional de Sistemas. b) Atender los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos asignados. c) Utilizar la norma establecida para proyectos de desarrollo de sistemas informáticos. d) Realizar actividades para recopilar información para atender los requerimientos asignados de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos. e) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. f) Realizar el seguimiento a las pruebas funcionales de los desarrollos y mantenimientos realizados, hechas por la unidad usuaria del sistema. g) Realizar el seguimiento y control de los cambios puestos en producción. h) Ejecutar y hacer cumplir las normas internas de la Gerencia Nacional de Sistemas correspondientes al uso y manejo de hardware, software e información. i) Cumplir la programación realizada. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
--

GNAGC
VO. BO.
R.N.L.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.
A.N.B.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO



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 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) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.

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 desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos.

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

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL DESARROLLO DE SISTEMAS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
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 <p>Realizar análisis, diseño, desarrollo, prueba / depuración, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos, en base a las normas establecidas en la Gerencia Nacional de Sistemas.</p>
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> Realizar análisis, diseño, desarrollo, prueba / depuración, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos en base a las normas establecidas en la Gerencia Nacional de Sistemas. Atender los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos asignados. Utilizar la norma establecida para proyectos de desarrollo de sistemas informáticos. Realizar actividades para recopilar información para atender los requerimientos asignados de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos. Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. Realizar el seguimiento a las pruebas funcionales de los desarrollos y mantenimientos realizados, hechas por la unidad usuaria del sistema. Realizar el seguimiento y control de los cambios puestos en producción. Ejecutar y hacer cumplir las normas internas de la Gerencia Nacional de Sistemas correspondientes al uso y manejo de hardware, software e información. Cumplir la programación realizada. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO





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 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) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.

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. 2 años de experiencia laboral en el área de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos.

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

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ARCHIVISTA CARGO PLANILLA: TÉCNICO DOCUMENTALISTA	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
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 Realizar el control, recepción y archivo de la documentación generada por la Gerencia Nacional de Sistemas.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y controlar la aplicación y el cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional, así como el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el archivo regional. b) Recibir, verificar y registrar las transferencias documentales hechas por las oficinas de la Gerencia Nacional de Sistemas. c) Identificar, clasificar, ordenar, codificar, describir y difundir su acervo documental. d) Ejecutar procesos de selección documental. e) Conservar adecuadamente los fondos documentales. f) Evitar la dispersión de los fondos y series documentales. g) Evitar la destrucción o eliminación de documentos que no hayan sido autorizadas por el Departamento de Documentación Aduanera. h) Transferir documentos al Departamento de Documentación Aduanera. i) Atender consultas, préstamos o solicitudes de certificaciones o legalizaciones de documentos, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual del Sistema de Archivos de la Aduana Nacional. j) Elaborar informes periódicos o de excepción sobre temas de competencia a requerimiento de las autoridades respectivas. k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. l) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO





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 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. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria en la carrera de: a) Bibliotecología y Ciencias de la Información o b) Historia; o
2. Secretariado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios o 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, o
2. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en organización de archivos.

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

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 TÉCNICO ADUANERO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
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 Realizar el desarrollo, mantenimiento de los sistemas informáticos de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de nuestra institución. b) Realizar actividades para recopilar información para atender los requerimientos asignados de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos. c) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. d) Realizar el seguimiento a las pruebas funcionales de los desarrollos y mantenimiento realizados, hechas por la unidad usuaria del sistema. e) Cumplir la programación realizada. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. g) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

2.4 NORMAS A CUMPLIR Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
--



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

III. ESPECIFICACIÓN

<p>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <ol style="list-style-type: none"> Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en las carreras de: a) Informática o b) Ingeniería de Sistemas, o Técnico Superior en: Informática, Computación o Sistemas. <p>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o 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, o Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel Técnico Superior en el área de: a) Informática, b) Computación o c) Sistemas. <p>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 año y medio de experiencia laboral en el área de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos o en programación de aplicaciones web, con conocimiento de lenguaje de consultas estructurado (SQL), sistema operativo UNIX y Windows.

<p>3.2 REQUISITOS PERSONALES</p> <p>EXIGENCIAS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>CUALIDADES PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Planificación, organización, atención y concentración. • Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS II CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
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 Realizar el desarrollo, mantenimiento de los sistemas informáticos de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de nuestra institución. b) Realizar actividades para recopilar información para atender los requerimientos asignados de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos. c) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. d) Realizar el seguimiento a las pruebas funcionales de los desarrollos y mantenimiento realizados, hechas por la unidad usuaria del sistema. e) Cumplir la programación realizada. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. g) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

2.4 NORMAS A CUMPLIR Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
--



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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Informática o b) Ingeniería de Sistemas, o
2. Técnico Superior en: Informática, Computación o Sistemas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, 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, o
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en el área de: a) Informática, b) Computación o c) Sistemas.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

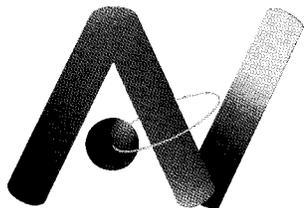
EXIGENCIAS LEGALES

- 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

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

DEPTO.

ADMINISTRACIÓN

DE SISTEMAS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS CARGO PLANILLA: JEFE DPTO. ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS I (ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS) PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS I (ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN) PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II OPERADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS I TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Administrar los sistemas informáticos implementados y las bases de datos de la institución para su adecuado funcionamiento.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Administrar los sistemas informáticos implementados en la institución.
 - b) Efectuar seguimiento y evaluación del funcionamiento de los sistemas en operación para proponer los ajustes necesarios o actualizaciones de las aplicaciones.
 - c) Procesar requerimientos internos y externos de información de acuerdo a normativa vigente.
 - d) Implementar los mecanismos necesarios que aseguren la disponibilidad de la información de los sistemas informáticos de la Aduana Nacional.
 - e) Implementar y supervisar medidas de seguridad de acceso a la información y respectivo monitoreo.
 - f) Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos sobre el manejo, mantenimiento y resguardo de los sistemas y realizar su seguimiento.
 - g) Capacitar a usuarios internos y/o externos en el uso de los sistemas informáticos de acuerdo a requerimiento.
 - h) Realizar la evaluación de alternativas o propuestas de automatización relacionados a la operativa de la

GNAGC
V. BO.
R.M.L.
A.N.E.

GNAGC
V. BO.
N.A.M.S.
A.N.E.

D.R.H.
V. BO.
W.H.V.O.
A.N.E.



institución, en coordinación con el área solicitante.

- i) Gestionar y re acreditar usuarios en las Bases de Datos, servidores de aplicación
- j) Brindar soporte técnico funcional en el uso de sistemas informáticos implementados en la institución
- k) Realizar la implementación de los sistemas informáticos autorizados.
- l) Definir y efectuar el intercambio de información en base a los acuerdos suscritos por la Institución en coordinación con las áreas involucradas.
- m) Administrar los portales WEB de la Institución.
- n) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- o) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.

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. 4 años de experiencia laboral en administración y operación de sistemas informáticos desarrollados bajo la plataforma Oracle y SQL Server. Preferentemente en operación de sistemas informáticos de gestión 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

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS I (ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS) CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
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 Administrar y supervisar los sistemas existentes para su buen funcionamiento y disponibilidad permanente según las necesidades de la institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Administrar las bases de datos durante el proceso de construcción, prueba e instalación de los sistemas informáticos y sus módulos complementarios. b) Administrar el Software y Base de Datos de los sistemas de la institución para su buen funcionamiento. c) Realizar tareas de verificación de consistencia de la información almacenada en la base de datos. d) Atender requerimientos de información internos y externos en forma oportuna y veraz. e) Crear y administrar el sistema de respaldo de la información procesada por la institución. f) Administrar, supervisar y controlar el manejo y utilización de los recursos informáticos (equipos, accesorios, etc.) g) Atender requerimientos de los usuarios en la utilización y acceso a base de datos y otros. h) Implementar mecanismos de seguridad para el acceso a la información. i) Proporcionar información de los sistemas en forma oportuna y veraz. j) Elaborar informes y realizar tareas específicas en temas de su competencia. k) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. m) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

G.N.A.F.
V.P. B.O.
M.L.
A.N.B.

V.P. B.O.
A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
V.P. B.O.
W.V.V.O.
A.N.B.



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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.

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 administración de bases de datos Oracle y SQL Server.

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





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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

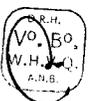
1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS I (ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN) CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
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 Administrar y supervisar los sistemas existentes para su buen funcionamiento y disponibilidad permanente, según las necesidades de la institución.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Atender requerimientos de información internos y externos en forma oportuna y veraz. b) Atender los requerimientos de los usuarios para la utilización y acceso de los sistemas informáticos. c) Realizar la actualización de la información mediante la atención a requerimientos debidamente autorizados. d) Elaborar informes y realizar tareas específicas en temas de su competencia. e) Administrar la información de los sistemas de la institución, verificando su consistencia. f) Atender requerimientos de intercambio de información con entidades públicas y privadas afines a la institución g) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO





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 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) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.

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 administración de sistemas informáticos desarrollados bajo la plataforma Oracle y SQL Server.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
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 Administrar la información de los sistemas existentes y su disponibilidad permanente según las necesidades de la institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Administrar la información de los sistemas de la institución, verificando su consistencia. b) Generar mecanismos de publicación de la información para su consulta por las diferentes áreas. c) Atender requerimientos de intercambio de información con entidades públicas y privadas afines a la institución d) Habilitar, clasificar y controlar usuarios con la asignación de permisos, accesos, privilegios. e) Proporcionar información de los sistemas en forma oportuna y veraz. f) Elaborar informes y realizar tareas específicas en temas de su competencia. g) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.



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 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) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.

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. 2 años de experiencia laboral en el área de administración de sistemas informáticos desarrollados bajo la plataforma Oracle y SQL Server.

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 de la República.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: OPERADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS CARGO PLANILLA: TÉCNICO COMPUTACIÓN I	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
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 Emitir resultados de los procesos en explotación demandados por los usuarios, solventando a los mismos en la satisfacción de sus necesidades.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Ejecutar y supervisar los procesos de explotación de los sistemas utilizados en la institución. b) Realizar la actualización de la información mediante la atención a requerimientos debidamente autorizados. c) Solicitar y coordinar el mantenimiento preventivo de los equipos con la finalidad de no perjudicar el funcionamiento continuo de los mismos. d) Ejecutar las políticas de respaldo de la información y sistemas, siguiendo las lineamientos de periodicidad. e) Realizar las tareas de atención a los procesos de explotación. f) Elaborar informes y realizar tareas específicas en temas de su competencia. g) Realizar la transferencia de información a las distintas reparticiones de la institución a nivel nacional. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
-------------------------------------	--	----------------------------------

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.E.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.P.

GNAGC
VO. BO.
W.H.M.C.
A.N.E.



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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en las carreras de: a) Informática o b) Ingeniería de Sistemas, o
2. Técnico Superior en: Informática, Computación o Sistemas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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, o
3. Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel Técnico Superior en el área de: a) Informática, b) Computación o c) Sistemas.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de administración y mantenimiento de sistemas informáticos desarrollados bajo la plataforma Oracle y SQL Server.

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.





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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

G.N.A.F.
VO. (B)
R.M.L.
A.N.B.

R.M.H.
VO. EC.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. (B)
W.H.V.O.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS I CARGO PLANILLA: TÉCNICO EN ADM. DE SISTEMAS I	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
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 Emitir información de los diferentes sistemas de la entidad y efectuar la transcripción, verificación y corrección de la información financiera contable y operativa de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Generar la información de los sistemas de la Aduana Nacional. b) Realizar la transcripción, revisión y corrección de errores de la documentación y otros que se almacenan en las bases de datos según instructivos y/o instrucciones. c) Cumplir con los cupos asignados de las tareas que realiza. d) Realizar la tarea de control de calidad de los reportes que se emiten. e) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. f) Emitir reportes para entidades externas o internas de acuerdo a requerimiento. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO



000 300



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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en las carreras de: a) Informática o b) Ingeniería de Sistemas, o
2. Técnico Superior en: Informática, Computación o Sistemas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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, o
3. Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel Técnico Superior en el área de: a) Informática, b) Computación o c) Sistemas.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área de administración de sistemas informáticos y explotación de información, bases de datos e interpretación de reportes.

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.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.I.
A.N.B.

V.O. B.O.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
V.O. B.O.
V.H.V.
A.N.B.



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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II CARGO PLANILLA: TÉCNICO EN ADM. DE SISTEMAS 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
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 Emitir información de los diferentes sistemas de la entidad y efectuar la transcripción, verificación y corrección de la información financiera contable y operativa de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Generar la información de los sistemas de la Aduana Nacional. b) Realizar la transcripción, revisión y corrección de errores de la documentación y otros que se almacenan en las bases de datos según instructivos y/o instrucciones. c) Cumplir con los cupos asignados de las tareas que realiza. d) Realizar la tarea de control de calidad de los reportes que se emiten. e) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. f) Emitir reportes para entidades externas o internas de acuerdo a requerimiento. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO





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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en las carreras de: a) Informática o b) Ingeniería de Sistemas, o
2. Técnico Superior en: Informática, Computación o Sistemas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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, o
3. Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel Técnico Superior en el área de: a) Informática, b) Computación o c) Sistemas.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área de administración de sistemas informáticos y explotación de información, bases de datos e interpretación de reportes.

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.





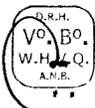
Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

• DEPTO.

SERVICIO

• TÉCNICOLOGICO



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO CARGO PLANILLA: JEFE DPTO. SERVICIO TECNOLÓGICO	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS PROFESIONAL DE SERVICIO DE OFIMÁTICA TÉCNICO DE SERVICIO AL CLIENTE TÉCNICO ELÉCTRICO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Administrar la infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento de los servicios informáticos, redes de telecomunicaciones, sistemas eléctricos y la implementación de sus correspondientes mecanismos de control.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Administrar la infraestructura tecnológica, servicios informáticos y telecomunicaciones de la Aduana Nacional de Bolivia. b) Diseñar e implementar políticas, normas e instructivos de uso de los servicios y resguardo de la infraestructura tecnológica. c) Instalar y administrar el hardware, los sistemas operativos, software de base y servicios instalados en los servidores de la Aduana Nacional. d) Instalar y administrar los componentes activos y pasivos de las redes LAN/MAN/WAN. e) Instalar y administrar el Centro de Procesamiento de Datos principal y los Sitios Alternativos de Procesamiento. f) Supervisar los servicios de telecomunicaciones contratados por la Aduana Nacional. g) Instalar, configurar y administrar los servicios en la red informática de la Aduana Nacional h) Realizar las actividades relacionadas a la provisión de bienes y servicios tecnológicos a nivel nacional. i) Implementar y administrar el equipamiento de seguridad y vigilancia en la Oficina Central. j) Respalda y resguardar la información de los servidores de la Oficina Central de la Aduana Nacional. k) Evaluar nuevas tecnologías de infraestructura, telecomunicaciones, sistemas eléctricos y equipos de





**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

control para su implementación en la Aduana Nacional.

- l) Gestionar y re acreditar periódicamente usuarios en los sistemas operativos y en el dominio de la red, servidores de aplicación.
- m) Realizar la verificación y coordinación, con los encargados de sistemas regionales, de las actividades necesarias que permitan asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica implementada en las diferentes gerencias regionales y administraciones de aduana.
- n) Administrar el sistema de telefonía en la Oficina Central.
- o) Supervisar y brindar soporte técnico en ofimática en el Edificio Central.
- p) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad
- q) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia
- r) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Informática, b) Ingeniería de Sistemas o c) Ingeniería Electrónica.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. 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 las carreras señaladas el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 4 años de experiencia laboral en administración, soporte y mantenimiento de sistemas informáticos.





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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
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

Realizar el seguimiento e implementación de los servicios informáticos en la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Diseñar y/o implementar el cableado estructurado o segmentos de redes LAN en la Institución. (Datos y electricidad regulada)
 - b) Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del cableado estructurado instalado en la Institución.
 - c) Realizar las tareas de monitoreo de los componentes activos de las redes LAN (switches, equipos inalámbricos, etc.)
 - d) Apoyar en la administración de las diferentes aplicaciones informáticas en servidores Windows y UNIX.
 - e) Apoyar en el monitoreo de los sistemas de seguridad implementados en la Institución (alarmas, cámaras de seguridad, etc.)
 - f) Apoyar en la administración de las cuentas de usuarios en el dominio de la Aduana Nacional.
 - g) Participar en la implementación de políticas de seguridad para los sistemas y servicios que administra.
 - h) Efectuar el resguardo de la configuración de los equipos activos de la red LAN.
 - i) Facilitar el uso y aplicación de los servicios tecnológicos de la Aduana Nacional con la premisa de tener un servicio de atención continua.
 - j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - k) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.





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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Informática, b) Ingeniería de Sistemas o c) Ingeniería Electrónica.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 las carreras señaladas el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en el área de soporte técnico, cableado estructurado, redes y atención a usuarios.

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.





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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

G.N.A.G.C.
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

G.N.A.G.C.
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

G.N.A.G.C.
VO. BO.
W.N.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL DE SERVICIO DE OFIMÁTICA CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
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 Realizar las actividades que permiten brindar servicios de ofimática en la Aduana Nacional en temas técnicos y administrativos relacionados a equipos de computación.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Monitorear y apoyar en el servicio mercerizado para el mantenimiento de los equipos de computación de escritorio y periféricos en la institución. b) Administrar y coordinar con los proveedores el servicio de garantía, mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento computacional de escritorio así como de sus periféricos. c) Prestar asistencia técnica en el uso de herramientas para resguardo de información que se administra en los equipos computacionales. d) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. e) Cumplir con los cronogramas y planes de trabajo. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. g) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

DR.H.
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.



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 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) Informática, b) Ingeniería de Sistemas o c) Ingeniería Electrónica.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. 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 las carreras señaladas el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 2 años de experiencia laboral en el área de soporte técnico, cableado estructurado, redes o atención a usuarios.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





Aduana Nacional de Bolivia

**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

GNAGC
V.O. B.O.
R.W.L.
A.B.

V.O. B.O.
N.A.M.S.
A.M.B.

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.Q.
A.M.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ELÉCTRICO CARGO PLANILLA: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
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 Brindar la asistencia técnica en las instalaciones eléctricas, de red y de la central telefónica en la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Apoyar o realizar las instalaciones eléctricas, red de datos y sistemas de protección a tierra en la institución. b) Realizar el mantenimiento preventivo de la infraestructura eléctrica y de los sistemas de protección a tierra. c) Efectuar las acciones correctivas necesarias en la infraestructura eléctrica y de red de datos en la institución o según la magnitud, supervisar las acciones. d) Resguardar la seguridad de la infraestructura eléctrica y red de datos de las instalaciones de la Aduana Nacional. e) Brindar asistencia técnica y mantenimiento a la central telefónica. f) Presentar informes técnicos del estado de la red eléctrica, de datos y de la central telefónica a su inmediato superior. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

GNAGC
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
V.O. B.O.
N.A.M.S.
A.N.B.

GNAGC
V.O. B.O.
W.H.V.O.
A.N.B.

000 316



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 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. Técnico en Electricidad o Electrónica o
2. Bachiller con cursos de capacitación en electricidad.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite conclusión de estudios de técnico en electricidad, emitido por el Centro de Educación que corresponda; o
2. Diploma de Bachiller emitido por universidad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área de soporte eléctrico y electrónico.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO DE SERVICIO AL CLIENTE CARGO PLANILLA: TÉCNICO COMPUTACIÓN 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
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 Brindar asistencia en temas técnicos relacionados al cliente externo e interno de los sistemas informáticos de la Aduana Nacional.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Atender a los clientes internos y externos en temas técnicos relacionados a los sistemas informáticos de la Aduana Nacional. b) Participar en las implementaciones en administraciones de aduana de los sistemas informáticos. c) Realizar capacitaciones a usuarios internos y externos sobre el uso de los sistemas informáticos. d) Mantener actualizados los sitios Web de la Aduana Nacional. e) Apoyar en la modificación de las configuraciones a los sistemas informáticos de acuerdo al ámbito de su competencia. f) Realizar el control de calidad a los sistemas informáticos antes de su implementación. g) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. h) Cumplir con los cronogramas y planes de trabajo. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO





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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en las carreras de: a) Informática o b) Ingeniería de Sistemas, o
2. Técnico Superior en: Informática, Computación o Sistemas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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, o
3. Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel Técnico Superior en el área de: a) Informática, b) Computación o c) Sistemas.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de administración y mantenimiento de sistemas informáticos desarrollados bajo la plataforma Oracle y SQL Server.

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.





Adcoana Nacional de Bolivia

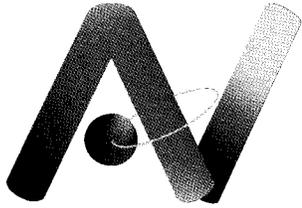
MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

- **GERENCIA**
- NACIONAL**
- **JURIDICA**



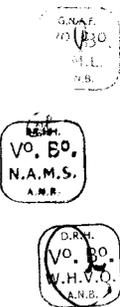
I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL GERENTE NACIONAL JURÍDICO CARGO PLANILLA GERENTE NACIONAL 2	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL JURÍDICA
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) JEFE DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN LEGAL PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Asegurar el desarrollo de los actos institucionales dentro del marco del ordenamiento jurídico vigente, así como la representación legal de la Aduana Nacional en las acciones y procesos judiciales
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Asesorar a la Aduana Nacional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero, tributario y administrativo que se sometan a su consideración, así como en el patrocinio de acciones legales y procesos judiciales que promueva la Aduana Nacional o inicien contra ella. b) Emitir resoluciones, autos y proveídos administrativos sobre asuntos de su competencia. c) Recomendar la modificación y actualización de las normas legales, reglamentarias y administrativas, en materia aduanera y tributaria. d) Emitir informes jurídicos solicitados por organismos públicos, privados, personas particulares y otras unidades de la Aduana Nacional, relativos a temas legales aduaneros y tributarios. e) Instruir y supervisar la elaboración de proyectos de Resoluciones Administrativas y otras disposiciones de la institución. f) Difundir en el ámbito nacional, las normas legales, reglamentaria y disposiciones administrativas de carácter general. g) Impartir instrucciones a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades Legales y a los Departamentos de Asesoría Legal y de Gestión Legal, dentro de las funciones de asesoramiento jurídico y ejercicio de acciones legales h) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.
--





**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

- i) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- j) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 5 años de experiencia laboral en Derecho Tributario, Legislación Aduanera o Derecho Administrativo.

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.





Adouana Nacional de Bolivia

MANUAL DE PUESTOS

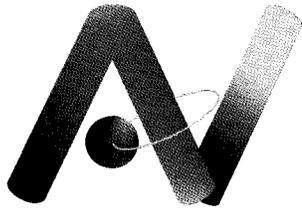
GNAGC

- 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.

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.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

•

DEPTO.

ASESORÍA

•

LEGAL



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL JEFE DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL CARGO PLANILLA JEFE DPTO. ASESORÍA LEGAL	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL JURÍDICO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) ABOGADO ASESORÍA LEGAL I ABOGADO ADMINISTRATIVO I ABOGADO ASESORÍA LEGAL II ABOGADO ADMINISTRATIVO II TÉCNICO ABOGADO ASESORÍA LEGAL I PROCURADOR MENSAJERO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Brindar asesoramiento en el área técnico, legal y administrativa a la Aduana Nacional.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Asesorar a la Aduana Nacional y sus dependencias, sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero, tributario y administrativo que se sometan a su consideración. b) Participar en la elaboración de normas administrativas para la aplicación de la Ley General de Aduanas y su Reglamento. c) Emitir informes jurídicos relativos a materia aduanera, tributaria y administrativa. d) Elaborar proyectos de resoluciones, autos y proveídos administrativos y otras disposiciones de la Aduana Nacional. e) Dar respuesta a las consultas en materia aduanera, tributaria y administrativa. f) En caso de ausencia del Gerente Nacional Jurídico, difundir en el ámbito nacional las normas legales, reglamentaria y disposiciones administrativas de carácter general g) Comunicar, a través de la Gerencia Nacional Jurídica, a Unidad de Auditoría Interna o la Unidad de Lucha Contra la Corrupción, las irregularidades encontradas, para su evaluación, investigación y procesamiento. h) Emitir opinión legal respecto de los informes de la Unidad de Auditoría Interna.
--





**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

- i) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- j) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

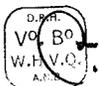
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 4 años de experiencia laboral en asesoramiento jurídico en materia tributaria, aduanera o administrativa.

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.





Aduana Nacional de Bolivia

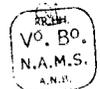
MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

- 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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL ABOGADO ADMINISTRATIVO I CARGO PLANILLA PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURÍDICO
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 Asesorar sobre la aplicación e interpretación de las normas y disposiciones referidas al derecho administrativo.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para el sector público en el área administrativa. b) Asesorar legalmente a la Aduana Nacional (incluyendo programas con financiamiento externo) en los procesos de contratación de bienes y servicios, así como en los procesos de contratación de personal y de consultores con sujeción a disposiciones legales aplicables. c) Efectuar, asesorar, dirigir, evaluar y supervisar la elaboración de contratos por compra de bienes o servicios en general, de pliegos y especificaciones, según corresponda. d) Elaborar las resoluciones administrativas referidas a las modificaciones presupuestarias, resoluciones por la necesidad de contratación de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación de compras, resoluciones de enajenación o remates de activos fijos y otras específicas para el área administrativa, según corresponda. e) Emitir informes jurídicos y elaborar proyectos de resoluciones o pronunciamiento legal en asuntos en el área administrativa de la Aduana Nacional f) Elaborar y presentar informes periódicos o de excepción sobre temas de su competencia que le fueran solicitadas por su inmediato superior. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia
--





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en asesoramiento jurídico en materia administrativa.

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.





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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL ABOGADO ADMINISTRATIVO II CARGO PLANILLA PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURÍDICO
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 Asesorar sobre la aplicación e interpretación de las normas y disposiciones referidas al derecho administrativo.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para el sector público en el área administrativa. b) Asesorar legalmente a la Aduana Nacional (incluyendo programas con financiamiento externo) en los procesos de contratación de bienes y servicios, así como en los procesos de contratación de personal y de consultores con sujeción a disposiciones legales aplicables. c) Efectuar, asesorar, dirigir, evaluar y supervisar la elaboración de contratos por compra de bienes o servicios en general, de pliegos y especificaciones, según corresponda. d) Elaborar las resoluciones administrativas referidas a las modificaciones presupuestarias, resoluciones por la necesidad de contratación de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación de compras, resoluciones de enajenación o remates de activos fijos y otras específicas para el área administrativa, según corresponda. e) Emitir informes jurídicos y elaborar proyectos de resoluciones o pronunciamiento legal en asuntos en el área administrativa de la Aduana Nacional f) Elaborar y presentar informes periódicos o de excepción sobre temas de su competencia que le fueran solicitadas por su inmediato superior. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia
--

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.R.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.R.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.



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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 2 años de experiencia laboral en asesoramiento jurídico en materia administrativa.

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 de Bolivia

MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL ABOGADO ASESORÍA LEGAL I CARGO PLANILLA PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURÍDICO
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 Asesorar en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Emitir informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria y procedimientos aduaneros. b) Participar en la elaboración de normas administrativas para la aplicación de la Ley General de Aduanas y su reglamentación. c) Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas y otras disposiciones de la Aduana Nacional. d) Dar respuesta a las consultas en materia aduanera, tributaria y administrativa. e) Comunicar a través de la Unidad de Auditoría Interna las irregularidades encontradas en la Administración Central y las Gerencias Regionales, para su evaluación, investigación y procesamiento. f) Sugerir la modificación y actualización de las normas legales reglamentarias y administrativas, en materia aduanera y tributaria. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA).		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

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



000 335



Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en asesoría jurídica o gestión procesal relacionada con derecho administrativo, derecho tributario, materia aduanera o comercio exterior.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL ABOGADO ASESORÍA LEGAL II CARGO PLANILLA PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Autoridad inmediata superior) (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURÍDICO
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 Asesorar en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Emitir informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria y procedimientos aduaneros. b) Participar en la elaboración de normas administrativas para la aplicación de la Ley General de Aduanas y su reglamentación. c) Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas y otras disposiciones de la Aduana Nacional. d) Dar respuesta a las consultas en materia aduanera, tributaria y administrativa. e) Comunicar a través de la Unidad de Auditoría Interna las irregularidades encontradas en la Administración Central y las Gerencias Regionales, para su evaluación, investigación y procesamiento. f) Sugerir la modificación y actualización de las normas legales reglamentarias y administrativas, en materia aduanera y tributaria. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

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

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

DRHAC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.



Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en asesoría jurídica o gestión procesal relacionada con derecho administrativo, derecho tributario, materia aduanera o comercio exterior.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL TÉCNICO ASESORÍA LEGAL CARGO PLANILLA TÉCNICO ADUANERO 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Autoridad inmediata superior) (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURÍDICO
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 Emitir criterios técnicos sobre asuntos aduaneros y tributarios.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Elaborar informes técnicos en procedimientos y trámites aduaneros y tributarios, sometidos a su conocimiento. b) Elaborar informes sobre consultas internas y externas en el campo de su competencia. c) Elaborar, difundir y llevar el registro de circulares emitidas por la Gerencia Nacional Jurídica. d) Efectuar registro y seguimiento de los asuntos aduaneros y tributarios asignados. e) Elaborar informes periódicos o de excepción sobre temas de su competencia, a requerimiento de las autoridades respectivas. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. g) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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

GNAGC
Vot. Bo.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
Vot. Bo.
N.A.M.S.
A.N.B.

GNAGC
Vot. Bo.
W.H.V.
A.N.B.

000 339



Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Derecho; b) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial, o
2. Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, o
3. Técnico en Aduanas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
3. Título en Provisión Nacional de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o
4. Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (en fotocopia notariada).

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia en el área administrativa, comercio exterior o aduanas.

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.





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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ABOGADO ASESORÍA LEGAL CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURÍDICO
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 Asesorar en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se sometan a su conocimiento y consideración.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Emitir informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria, administrativa y procedimientos aduaneros. b) Participar en la elaboración de normas administrativas para la aplicación de la Ley General de Aduanas, el Código Tributario Boliviano y sus reglamentos. c) Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas y otras disposiciones de la Aduana Nacional. d) Dar respuesta a las consultas en materia aduanera, tributaria y administrativa. e) Prestar asistencia técnica legal a los abogados del Departamento de Asesoría Legal. f) Sugerir la modificación y actualización de las normas legales y reglamentarias, en materia aduanera, tributaria y administrativa. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

2.4 NORMAS A CUMPLIR Constitución Política del Estado, Ley 1178, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Ley del Procedimiento Administrativo y su Reglamento, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, , Estatuto de la



000 342



Aduana Nacional, Reglamento 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura, en la Carrera de Derecho, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en asesoría jurídica relacionada con derecho aduanero, derecho administrativo, derecho tributario o comercio exterior.

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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- 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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

• DEPTO.

GESTIÓN

• LEGAL



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN LEGAL CARGO PLANILLA JEFE DPTO. GESTIÓN LEGAL	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL JURÍDICO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) ABOGADO GESTIÓN LEGAL I ABOGADO GESTIÓN LEGAL II TÉCNICO JURÍDICO PROCURADOR

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Representar legalmente y brindar asesoramiento en la gestión procesal de acciones legales y procesos judiciales iniciados por o contra la Aduana Nacional.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Asesorar a la Aduana Nacional y sus dependencias, en el patrocinio y defensa de recursos constitucionales y procesos judiciales que promueva la misma, o se inicien contra ella, asumiendo representación legal en los procesos que se sometan a su consideración. b) Asesorar a la Aduana Nacional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas constitucionales, procesales, aduaneras, tributarias, penales emitiendo opinión especializada en los asuntos que se sometan a su consideración. c) Patrocinio y defensa en recursos constitucionales, procesos judiciales que promueva la Aduana Nacional o se inicien contra ella sometidos a su consideración. d) Efectuar seguimiento de las acciones penales aduaneros, contenciosos tributarios, coactivos fiscales y otras judiciales, a cargo de las Unidades Legales de las Gerencias Regionales y Asesores Legales de las Administraciones de Aduana. e) Efectuar seguimiento a los procesos administrativos por contravenciones aduaneras, a cargo de las Administraciones de Aduana de las Gerencias Regionales. f) Analizar y estudiar a requerimiento la normativa aduanera, tributaria, procesal y penal, para sugerir incorporaciones y modificaciones al contenido de las disposiciones legales y reglamentarias. g) Comunicar a través de la Gerencia Nacional Jurídica, a la Unidad de Auditoria Interna o la Unidad de Lucha Contra la Corrupción las irregularidades encontradas para su evaluación, investigación y





- procesamiento.
- h) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
 - i) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia
 - j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 4 años de experiencia laboral en gestión procesal, preferentemente en materia tributaria, aduanera o penal.

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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ABOGADO GESTIÓN LEGAL I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURÍDICO
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 Patrocinio y supervisión de procesos judiciales y administrativos seguidos por la Aduana Nacional

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Emitir opinión sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas procesales aduaneras y tributarias y penales. b) Patrocinio y defensa en procesos judiciales y administrativos que promuevan la Aduana Nacional o se inicien en su contra. c) Elevar informes periódicos al Departamento de Gestión Legal, sobre las acciones penales aduaneras, procesos judiciales y administrativos. d) Comunicar a través de la Gerencia Nacional Jurídica a Auditoría Interna, las irregularidades encontradas, para su evaluación, investigación y procesamiento. e) Analizar y estudiar la normatividad procesal aduanera y tributaria, para sugerir incorporaciones y modificaciones al contenido de las normas legales y reglamentarias. f) Emitir informes jurídicos relativos a materia procesal aduanera y tributaria. g) Efectuar el control y seguimiento a los procesos judiciales y administrativos. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA).		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO





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 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 3 años de experiencia laboral en procesos judiciales, preferentemente en materia tributaria, aduanera y penal.

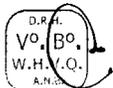
3.2 REQUISITOS PERSONALES

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ABOGADO GESTIÓN LEGAL II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURÍDICO
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 Patrocinio y supervisión de procesos judiciales y administrativos seguidos por la Aduana Nacional

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Emitir opinión sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas procesales aduaneras y tributarias y penales. b) Patrocinio y defensa en procesos judiciales y administrativos que promuevan la Aduana Nacional o se inicien en su contra. c) Elevar informes periódicos al Departamento de Gestión Legal, sobre las acciones penales aduaneras, procesos judiciales y administrativos. d) Comunicar a través de la Gerencia Nacional Jurídica a Auditoria Interna, las irregularidades encontradas, para su evaluación, investigación y procesamiento. e) Analizar y estudiar la normatividad procesal aduanera y tributaria, para sugerir incorporaciones y modificaciones al contenido de las normas legales y reglamentarias. f) Emitir informes jurídicos relativos a materia procesal aduanera y tributaria. g) Efectuar el control y seguimiento a los procesos judiciales y administrativos. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA).		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO





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 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 2 años de experiencia laboral en procesos judiciales, preferentemente en materia tributaria, aduanera y penal.

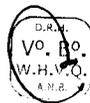
3.2 REQUISITOS PERSONALES

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROCURADOR CARGO PLANILLA: PROCURADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL según corresponda.
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL, según corresponda. (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURÍDICO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

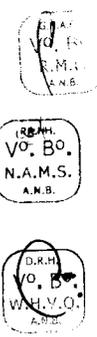
II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Efectuar gestión procesal conforme a normas legales aplicables.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales. b) Llevar el registro actualizado de diligencias procesales que realice. c) Elaborar informes de actividades periódicamente. d) Realizar gestiones y trámites administrativos judiciales y administrativos. e) Presentar y tramitar ante los organismos judiciales y administrativos las actuaciones procesales que le sea encomendadas. f) Cumplir los procedimientos de tramitación en procesos judiciales y administrativos. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de Derecho o Ciencias Jurídicas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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 la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en gestión procesal, preferentemente en materia tributaria, aduanera o penal.

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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- 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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO JURÍDICO CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2 y TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURÍDICO
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 Emitir criterios técnicos sobre asuntos aduaneros.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Elaborar informes técnicos. b) Elaborar y actualizar periódicamente el registro de procesos judiciales y administrativos de la Aduana Nacional, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana. c) Elaborar informes periódicos o de excepción sobre temas de su competencia, a requerimiento de las autoridades respectivas. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. e) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

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 de Personal de la

VO. BO. R.M.I. A.N.B.

VO. BO. N.A.M.S. A.N.B.

VO. BO. W.H.V.Q. A.N.B.



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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de Derecho.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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 la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área de gestión procesal o trámites judiciales.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

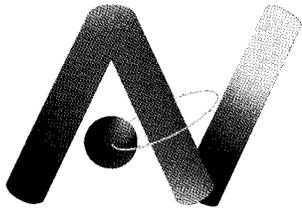
EXIGENCIAS LEGALES

- 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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA

NACIONAL DE

ADMINISTRACIÓN

Y FINANZAS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CARGO PLANILLA: GERENTE NACIONAL 1	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) GERENTE GENERAL (Jefe Superior Jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros de la Aduana Nacional de Bolivia en el marco de la Ley 1178 y normativa vigente.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Gestionar la aplicación de la política de administración de recursos financieros y no financieros en la institución. b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras, formulación, ejecución y control presupuestario, contabilidad, administración de garantías, compras y suministros, contratación de servicios, activos fijos, recursos humanos, concesiones y servicios generales, con el propósito de asegurar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la institución. c) Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia General, los planes operativos y manuales de procedimientos de sus Departamentos. d) Desarrollar y administrar los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Administración de Personal, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada establecidos en la Ley 1178 incluyendo en cada uno el Sistema de Control Interno que garantice la aplicación transparente y el manejo adecuado de los recursos del Estado. e) Supervisar la formulación y ejecución del presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes y elaborar la información necesaria para su seguimiento, evaluación y ajuste. f) Supervisar la gestión financiera – contable, aprobando la elaboración de los Estados Financieros.
--





- g) Establecer mecanismos de registro y control mediante el uso intensivo de medios informáticos integrados para el adecuado manejo y uso de la información sistematizada.
- h) Emitir Resoluciones Administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas.
- i) Evaluar los informes y la información específica generada en la gestión administrativa – financiera, verificando la oportunidad, utilidad, eficacia y eficiencia de su manejo y disponibilidad.
- j) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.
- k) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- l) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

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. 5 años de experiencia laboral en: a) finanzas; b) recursos humanos; c) administración de bienes y servicios o d) seguimiento y control en entidades públicas. 3 de los cuales deberán ser en el sector público.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.1.2

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.1.2

D.A.H.
VO. BO.
W.H.V.O.
A.1.2



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.

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





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

• DEPTO. DE

RECURSOS

• HUMANOS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CARGO PLANILLA JEFE DPTO. RECURSOS HUMANOS	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS I PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS II TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS I TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS II PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO <p>Implementar la gestión de recursos humanos y su régimen interno en la Aduana Nacional con el propósito de lograr la eficiente contribución de los servidores públicos aduaneros al logro de los objetivos institucionales.</p>

FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> Prestar asistencia técnica a las Unidades Funcionales de la Aduana Nacional en la implementación de los procedimientos técnicos de dotación, movilidad, capacitación, evaluación y registro de personal en la entidad, en el marco de la Ley 1178 y otras disposiciones legales. Elaborar propuestas de políticas de recursos humanos y en su caso modificaciones para ajustarlo a los cambios emergentes del entorno. Desarrollar los instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de recursos humanos que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, en el marco de la desconcentración administrativa. Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos en el marco de la desconcentración administrativa. Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, a todos los funcionarios de la Aduana Nacional Operativizar en la Oficina Central el Sistema de Administración de Personal y el régimen interno del personal.
--





- g) Efectuar el seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la implementación de la gestión de recursos humanos, en el marco del proceso de desconcentración.
- h) Proponer la Planilla Presupuestaria de la institución de acuerdo a normas legales vigentes y políticas de la institución.
- i) Proporcionar información en el tiempo y forma requeridos por las autoridades institucionales y el órgano rector.
- j) Realizar la promoción de la ética y efectuar acciones de inducción de la conducta funcionaria basada en valores y principios éticos.
- k) Promocionar la vigencia y respecto de los derechos, garantías y obligaciones de los funcionarios aduaneros.
- l) Realizar acciones dirigidas a mejorar el clima organizacional en la institución
- m) Realizar las tareas necesarias para coadyuvar en el pago de sueldos del personal a través del Departamento de Finanzas, remitiendo oportunamente información de Movimientos de Personal, Subsidio de Frontera y Descuentos.
- n) Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas los planes operativos y manuales de procedimientos de su departamento.
- o) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- p) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- q) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

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.

GNAGC
Vo. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
Vo. B.O.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
Vo. B.O.
W.H.V.O.
A.N.B.



EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral en el área de recursos humanos o
2. 4 años de experiencia laboral en el área aduanera o tributaria.

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.

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





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS I CARGO PLANILLA PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Desarrollar procesos técnicos relativos a la Administración de Personal conforme la normativa vigente.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Elaborar propuestas de políticas de recursos humanos y en su caso modificaciones para ajustarlas a los cambios emergentes del entorno, a solicitud del Inmediato Superior. b) Apoyar en la elaboración de la propuesta de la Planilla Presupuestaria de la institución de acuerdo a normas legales vigentes y políticas de la institución, según corresponda. c) Emitir certificaciones e informes requeridos sobre el personal activo, pasivo o eventual de la institución, conforme archivo bajo su custodia, cuando corresponda. d) Desarrollar los instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de recursos humanos que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, en el marco de la desconcentración administrativa, a solicitud del inmediato superior. e) Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos en el marco de la desconcentración administrativa, a solicitud del inmediato superior. f) Procesar documentos técnicos para la aplicación del Reglamento Interno en la Oficina Central conforme procedimientos establecidos. g) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. h) Elaborar informes técnicos, en materia de recursos humanos, a solicitud del Inmediato Superior. i) Coordinar con los funcionarios del departamento la aplicación de procedimientos técnicos. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. k) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
--

GOB. B.
VO. B.C.
R.N.
A.N.B.

GOB. B.
VO. B.C.
N.A.M.S.

D.R.H.
VO. B.C.
W.H.V.
A.N.B.



MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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 la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial;

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 recursos humanos.

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.





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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS II CARGO PLANILLA PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Desarrollar procesos técnicos relativos a la Administración de Personal conforme la normativa vigente.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Desarrollar los instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de recursos humanos que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, en el marco de la desconcentración administrativa, a solicitud del inmediato superior. b) Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos en el marco de la desconcentración administrativa, a solicitud del inmediato superior. c) Elaborar propuestas de políticas de capacitación y en su caso modificaciones para ajustarlas a los cambios emergentes del entorno. d) Procesar documentos técnicos para la aplicación del Reglamento Interno en la Oficina Central conforme procedimientos establecidos. e) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. f) Elaborar informes técnicos, en materia de recursos humanos, a solicitud del Inmediato Superior. g) Coordinar con los funcionarios del departamento la aplicación de procedimientos técnicos. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. i) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

GNAGC
V.O. BO.
R.N.L.
A.N.B.

GNAGC
V.O. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.N.H.
V.O. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



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 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 la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía d) Ingeniería Comercial o e) Psicología.

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. 2 años de experiencia laboral en el área de recursos humanos.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS I CARGO PLANILLA TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Desarrollar procesos técnicos relativos a la Administración de Personal conforme la normativa vigente.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> Procesar documentos técnicos para la implementación del Reglamento Interno en la Oficina Central conforme procedimientos establecidos. Operativizar procedimientos técnicos para la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. Archivar y digitalizar documentación correspondiente a las carpetas personales de funcionarios de la Institución, cuando corresponda. Apoyar en la generación de información y recopilación de documentación para la emisión de informes y certificaciones requeridos, cuando corresponda. Coordinar con los funcionarios del departamento la aplicación de procedimientos técnicos. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

GNAGC
VO. BO.
R.M.
A.N.E.

VO. EC.
N.A.M.S.
A.N.E.

R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.E.



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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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. 2 años de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el área de recursos humanos.

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.





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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.S.
A.N.S.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
R.M.S.
A.N.S.

G.N.A.F.
V.O. B.O.
W.H.V.O.
A.N.S.



**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS II CARGO PLANILLA TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Desarrollar procesos técnicos relativos a la Administración de Personal conforme la normativa vigente.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Procesar documentos técnicos para la implementación del Reglamento Interno en la Oficina Central conforme procedimientos establecidos. b) Operativizar procedimientos técnicos para la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. c) Archivar y digitalizar documentación correspondiente a las carpetas personales de funcionarios de la Institución. d) Apoyar en la generación de información y recopilación de documentación para la emisión de informes y certificaciones requeridos. e) Coordinar con los funcionarios del departamento la aplicación de procedimientos técnicos. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. g) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO





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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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. 1 año de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en recursos humanos.

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.

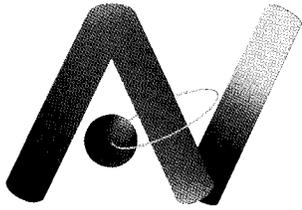




CUALIDADES PERSONALES

- 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

• DEPTO.

DE

• FINANZAS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS CARGO PLANILLA JEFE DPTO. FINANZAS	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FINANZAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN FINANZAS I PROFESIONAL EN FINANZAS II CONTADOR HABILITADO TÉCNICO EN FINANZAS I TÉCNICO EN FINANZAS II PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO La administración eficaz y eficiente de los recursos económicos y financieros de la ANB para el logro de los objetivos institucionales programados, a través del cumplimiento de las funciones y actividades previstas por Ley.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Administrar los recursos financieros en conformidad a las normas básicas de los sistemas administrativos financieros establecidas en el marco de la Ley 1178 y otras disposiciones legales. b) Recibir y administrar los recursos económicos financieros de la Aduana Nacional asignados por ley. c) Proponer políticas y estrategias financieras de corto, mediano y largo plazo. d) Administrar y facturar los recursos obtenidos por prestación de servicios. e) Desarrollar los instrumentos técnicos necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos financieros que permitan implantar políticas financieras en el marco de la desconcentración administrativa. f) Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión financiera en el marco de la desconcentración administrativa. g) Realizar la administración de los ingresos, el control de la ejecución del presupuesto y el procesamiento de sistemas administrativos financieros (SIGMA). h) Implementar y operativizar los Sistemas Nacionales de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.

GNAGC
V.O. B.O.
R.M.L.
A.N.B.

V.O. B.O.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.P.N.
V.O. B.O.
W.H.V.O.
A.N.B.



- i) Efectuar el seguimiento al sistema de recaudaciones, mediante la conciliación oportuna con los bancos recaudadores y la libreta de la cuenta única del Tesoro General de la Nación.
- j) Controlar el cumplimiento de los términos contractuales del contrato con Entidades Financieras, específicamente en plazos de acreditación y comisiones.
- k) Realizar el seguimiento y control de distribución de recursos de remates.
- l) Realizar el control, seguimiento y ejecución de garantías.
- m) Establecer relaciones de carácter técnico específico con entidades bancarias, la Cámara Nacional de Despachantes de Aduana, y las instancias institucionales pertinentes, para la determinación de los mecanismos, formas de control y optimización de la generación de ingresos.
- n) Realizar un control permanente del flujo de ingreso y salida de formularios con o sin valor.
- o) Realizar las negociaciones y gestiones de desembolsos ante el Tesoro General de la Nación, así como el seguimiento a las transferencias de recursos a las Gerencias Regionales.
- p) Analizar y evaluar el cumplimiento económico financiero, para elaborar la proyección financiera institucional.
- q) Realizar todos los trámites administrativos que se requieran para canalizar las solicitudes de financiamiento al representante del Organismo de Cooperación Internacional o Nacional que corresponda.
- r) Formular y reformular el presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes.
- s) Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
- t) Efectuar el control y pago de los impuestos IVA y retenciones.
- u) Realizar las reprogramaciones o trasposos presupuestarios de acuerdo a normas vigentes.
- v) Procesar el Sistema de Contabilidad Integrada, ejecutando las labores de registro del presupuesto, reprogramaciones y transferencias de fondos, registrando, de acuerdo a procedimientos del SIGMA toda operación financiera de la Aduana Nacional.
- w) Elaborar el balance de gestión y los estados contables y financieros necesarios para mostrar los resultados de gestión presupuestaria, patrimonial y económico financiero.
- x) Realizar la administración y control de los fondos en avance y cajas chicas destinadas para pago de viáticos, compras menores, gastos de tesorería y otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente, elaborando los comprobantes de egreso y descargos correspondientes.
- y) Procesar el pago de sueldos del personal y realizar el control de las tareas financieras correspondientes.
- z) Determinar la cuota trimestral y mensual en función a la programación financiera institucional.
- aa) Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas los planes operativos y manuales de procedimientos de su departamento.
- bb) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de finanzas, a todos los funcionarios de la Aduana Nacional
- cc) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- dd) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- ee) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

GNAGC
V.O. BO.
R.M.L.
A.N.B.

V.O. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
V.O. BO.
W.A.V.O.
A.N.B.



III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

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. 4 años de experiencia laboral en el área financiera, 2 de los cuales deberán ser en el sector público.

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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN FINANZAS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FINANZAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Desarrollar procesos técnicos relativos a la Administración Financiera, conforme la normativa vigente.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos del área financiera que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, en el marco de la desconcentración administrativa, a solicitud del inmediato superior. b) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad Integrada o Presupuestos, así como los procesos del área financiera que correspondan. c) Elaborar informes técnicos, en materia de finanzas, a solicitud del Inmediato Superior. d) Archivar y digitalizar documentación correspondiente a la aplicación de procesos técnicos del Departamento de Finanzas, cuando corresponda. a) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. b) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

GNAGC
VO. BO.
R.M.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



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 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) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

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 financiera, preferentemente en el sector público.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.S.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.S.

DRH
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.S.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN FINANZAS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FINANZAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Desarrollar procesos técnicos relativos a la Administración Financiera, conforme la normativa vigente.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos del área financiera que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, en el marco de la desconcentración administrativa, a solicitud del inmediato superior. b) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad Integrada o Presupuestos, así como los procesos del área financiera que correspondan. c) Elaborar informes técnicos, en materia de finanzas, a solicitud del Inmediato Superior. d) Archivar y digitalizar documentación correspondiente a la aplicación de procesos técnicos del Departamento de Finanzas, cuando corresponda. a) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. b) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.S.

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.S.

DR.H.
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.S.



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 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) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

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. 2 años de experiencia laboral en el área financiera, preferentemente en el sector público.

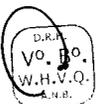
3.2 REQUISITOS PERSONALES

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: CONTADOR CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FINANZAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Desarrollar procesos técnicos de la Administración Financiera relativos a la aplicación del sistema de contabilidad integrada, conforme la normativa vigente.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Elaborar los estados Financieros y complementarios establecidos para la Administración Central del Estado en la Ley 1178 y estados complementarios en el SIGMA para su presentación y aprobación del Gerente Nacional de Administración y Finanzas. b) Aplicar las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, manuales de contabilidad gubernamental, normas básicas del sistema de contabilidad gubernamental y los clasificadores presupuestarios en los registros de operaciones. c) Proponer las modificaciones al plan de cuentas contables considerando el relacionador de cuentas presupuestario y solicitar su aprobación al Jefe del Departamento de Finanzas. d) Efectuar la coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas y los bancos comerciales donde están habilitadas las libretas y cuentas corrientes a fin de controlar su mejor manejo en operaciones de gasto y para su control. e) Administrar el sistema contable de aplicación obligatoria en el sector público. f) Elaborar los comprobantes de aplicación contable relacionados a la ejecución presupuestaria y otros documentos que justifiquen el cumplimiento de las obligaciones enmarcadas en el presupuesto institucional velando por la correcta apropiación de fuentes de financiamiento, estructura programática, y partida presupuestaria. g) Revisar la documentación contable y de respaldo de las operaciones, cuidando la validez de los documentos, efectuar su evaluación, controlar e introducir medidas correctivas para su adecuado archivo y sistematización, a fin de posibilitar el control posterior de auditorias. h) Coordinar con el área de almacenes y tesorería la liquidación de pagos a favor de los proveedores.





- i) Velar, supervisar y orientar en la organización de los archivos documentados de respaldo de las operaciones con incidencia económica financiera en el área de contabilidad basándose en criterios lógicos de fechas gestión, número correlativo de comprobante, por ingresos y gastos y fuentes de financiamiento.
- j) Elevar informes periódicos o de excepción que le fueran solicitados por autoridad competente.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- l) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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 Auditoría o Contaduría Pública, con inscripción en el Colegio profesional correspondiente.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. 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 la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 3 años de experiencia laboral en el área contable en el sector público.

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.





**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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: HABILITADO CARGO PLANILLA: HABILITADO	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FINANZAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Desarrollar procesos técnicos relativos a la Administración Financiera, conforme la normativa vigente.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Pago y control de bonos, subsidios, multas del personal, descuentos (retención por otros descuentos al personal). b) Elaborar mensualmente en función del reporte de altas y bajas del Departamento de Recursos Humanos y demás documentación de respaldo necesaria, la planilla de pago de haberes. c) Establecer un sistema de registro y control de los débitos y créditos fiscales por percepción de remuneraciones de fuente nacional y efectuar las liquidaciones establecidas por ley en caso de necesidad. d) Efectuar el cálculo, liquidación y control de los subsidios y compensaciones económicas establecidas por Ley. e) Elaborar las certificaciones de años de servicio y aportaciones a la seguridad social f) Elaborar la planilla de haberes en medios magnéticos para la revisión y aprobación en el Ministerio de Hacienda. g) Realizar los trámites de revisión y aprobación de los comprobantes de pago en el Ministerio de Hacienda h) Preparar y remitir las certificaciones de pago de haberes, pagos de vacaciones, bonos, horas extras, u otros solicitados por requerimiento de autoridad competente. i) Elaborar el resumen mensual de Ejecución Presupuestaria de Servicios Personales por unidad ejecutora y partida de gasto para su control por centro de costo. j) Elaborar informes periódicos o de excepción que le fueran requeridos por autoridad competente. k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
--





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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; o
2. Técnico superior en Contabilidad (Contador General).

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel técnico superior, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en la elaboración de planillas salariales, preferentemente en el sector público.

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.





**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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN FINANZAS I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FINANZAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Apoyar en la ejecución de procesos técnicos relativos a la Administración Financiera, conforme la normativa vigente.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad Integrada o Presupuestos, así como procesos del área financiera que correspondan. b) Apoyar en la generación de informes técnicos, en materia de finanzas, a solicitud del Inmediato Superior. c) Archivar y digitalizar documentación correspondiente a la aplicación de procesos técnicos del Departamento de Finanzas, cuando corresponda. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. e) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área financiera.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN FINANZAS II CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FINANZAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Apoyar en la ejecución de procesos técnicos relativos a la Administración Financiera, conforme la normativa vigente.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad Integrada o Presupuestos, según corresponda. b) Apoyar en la generación de informes técnicos, en materia de finanzas, a solicitud del Inmediato Superior. c) Archivar y digitalizar documentación correspondiente a la aplicación de procesos técnicos del Departamento de Finanzas. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. e) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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. 1 año de experiencia laboral en el área administrativa.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

DEPTO.

ADMINISTRACIÓN

DE BIENES

Y SERVICIOS



I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARGO PLANILLA JEFE DPTO. ADM. BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4º.</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS I PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS II TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS I TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS II PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA ADUANERA I TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA ADUANERA I PERSONAL DE APOYO</p>

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, en ajuste a las normas vigentes.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Programar y ejecutar la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos aprobados, que aseguren el normal desarrollo de las actividades de la institución en el marco de los objetivos institucionales, la Ley 1178 y otras disposiciones legales.
- b) Proponer políticas y procedimientos para el manejo y control de bienes y servicios, así como su almacenamiento, custodia y disposición de activos de la entidad.
- c) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios, obras y consultorías de la Oficina Central de la Aduana Nacional, como también consolidar y efectuar seguimiento del PAC de las Gerencias Regionales.
- d) Revisar y elaborar las condiciones administrativas, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de





Administración de Bienes y Servicios, así como los documentos base de contratación (DBC) para la contratación de bienes y servicios de la Oficina Central.

- e) Supervisar y/o efectuar seguimiento de la provisión de los servicios generales: limpieza de ambientes, mantenimiento, seguridad, resguardo y mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Aduana Nacional, en coordinación con la Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales.
f) Establecer un sistema de control interno en el área de su competencia, que garantice un óptimo control de administración de bienes de uso y de consumo institucional.
g) Supervisar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento control y disposición de los bienes de uso institucional.
h) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de bienes y servicios, a todos los funcionarios de la Aduana Nacional.
i) Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas los planes operativos y manuales de procedimientos de su departamento.
j) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad.
k) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

Table with 3 columns: 2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS, DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO, INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

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 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) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía d) Ingeniería Comercial, o e) Derecho.

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. 4 años de experiencia laboral en el área de administración y contratación de bienes y servicios, 2 de los cuales deberán ser en el sector público.





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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Desarrollar los procesos técnicos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme la normativa vigente para la oportuna contratación, administración y disposiciones de bienes y servicios.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Asimilar todos los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios y normas conexas, para establecer en la Aduana Nacional procedimientos ágiles y eficientes. b) Establecer los elementos esenciales de organización, de funcionamiento y de control interno referidos a la contratación de bienes y servicios en coordinación con el área financiera. c) Establecer un sistema de registro de proveedores, precios referenciales, solicitudes o pedidos de compra y procesos realizados por cuantía de compras de bienes y servicios. d) Recepcionar, registrar y revisar los pedidos de las unidades solicitantes, la validez de la autorización mediante firmas de autoridad superior competente, determinar el precio o costo referencial de la solicitud y derivar para su certificación presupuestaria al área financiera. e) Elaborar formularios para publicaciones en prensa y cierre de procesos del SICOES en caso de compras por licitaciones y por excepción, así como las notas de adjudicación de las contrataciones. f) Notificar al Órgano Rector y a la Contraloría General de la República las contrataciones de acuerdo a la norma. g) Realizar cronogramas de viajes en coordinación con el Jefe de Departamento para efectuar supervisiones correspondientes a las Gerencias Regionales velando por el cumplimiento de procedimientos establecidos para contrataciones.





- h) Preparar cronograma de presentaciones y capacitación sobre contrataciones para Unidades Solicitantes y Gerencias Regionales.
- i) Efectuar seguimiento y control de los files correspondientes a Licitaciones Públicas y Compras por Excepción, en lo que se refiere a documentación y correspondencia pertinente.
- j) Elaborar los pliegos de condiciones, solicitud de propuestas para procesos correspondientes a compras mayores.
- k) Asesorar a las Unidades Solicitantes sobre contrataciones de servicios de consultorías individuales.
- l) Definir y elaborar el programa anual de contrataciones en coordinación con la unidad ejecutora o solicitante.
- m) Elaborar informes periódicos de excepción sobre temas de su competencia a requerimiento de las autoridades competentes.
- n) Elaborar mensualmente reportes de los trámites en curso, ingresados, concluidos, rechazados, o en trámite, a los fines de su evaluación y sugerencia de ajustes al procedimiento en caso de necesidad.
- o) Definir y elaborar la programación anual de operaciones para el área de adquisiciones.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- q) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

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 administración y contratación de bienes y servicios. Uno de los cuales deberá ser en el sector público.





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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Desarrollar los procesos técnicos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme la normativa vigente para la oportuna contratación, administración y disposiciones de bienes y servicios.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de administración de bienes y servicios que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, en el marco de la desconcentración administrativa, a solicitud del inmediato superior. b) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. c) Elaborar informes técnicos, en materia de administración y de bienes y servicios, a solicitud del Inmediato Superior. a) Cuando corresponda, Administrar los activos fijos de la Institución bajo supervisión del inmediato superior, en el marco de la normativa vigente. b) Cuando corresponda, Administrar los servicios generales en la Oficina Central bajo supervisión del inmediato superior, en el marco de la normativa vigente. c) Cuando corresponda, Administrar los Almacenes de materiales y suministros de Oficina Central bajo supervisión del inmediato superior, en el marco de la normativa vigente. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. e) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

VO. BO. K.M.L. ANE

VO. BO. N.A.M.S. ANE

VO. BO. W.H.V.O.



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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

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. 2 años de experiencia laboral en el área de administración de bienes y servicios, preferentemente en el sector público.

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.





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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



000 402



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA ADUANERA I CARGO PLANILLA PROFESIONAL I	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Realizar el diseño y fiscalización de las obras y proyectos de infraestructura aduanera.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Prestar asesoramiento técnico al Jefe Inmediato Superior en temas relacionados a la ejecución de proyectos de infraestructura aduanera. b) Elaborar términos de referencia técnicos para la contratación de servicios relacionado a la ejecución de los planes y proyectos de infraestructura aduanera. c) Elaborar diseños de infraestructura aduanera. d) Verificación in situ de la viabilidad de la ejecución de los proyectos de infraestructura. e) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior. f) Verificar la correcta ejecución de los planes de mantenimiento y adecuación. g) Controlar y fiscalizar, las actividades de los consultores y empresas constructoras contratadas para la elaboración de: proyectos a diseño final y supervisión de proyectos de infraestructura aduanera. h) Participar en representación del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en las recepciones provisional y definitiva de proyectos de infraestructura. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

GNAGC
VOCAL
R.M.
A.B.

VOC. BO.
N.A.M.S.
A.B.

DRHAC
VOC. BO.
W.R.V.A.



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 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 la carrera de: a) Ingeniería Civil, b) Ingeniería Eléctrica, c) Ingeniería Sanitaria; o d) Arquitectura, con inscripción en el Colegio profesional correspondiente.

DOCUMENTO ACADÉMICO MÍNIMO EXIGIBLE

1. 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 las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE y Matrícula de Inscripción en el Colegio profesional correspondiente (en fotocopia simple).

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en: a) procesos de diseño y/o construcción de obras de infraestructura; b) manejo de programas de diseño arquitectónico; c) cálculo estructural o d) gestión de calidad en infraestructura.

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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- 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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA ADUANERA CARGO PLANILLA TÉCNICO ADUANERO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Realizar el diseño y fiscalización de las obras y proyectos de infraestructura aduanera.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Prestar asesoramiento técnico al Jefe Inmediato Superior en temas relacionados a la ejecución de proyectos de infraestructura aduanera. b) Elaborar términos de referencia técnicos para la contratación de servicios relacionado a la ejecución de los planes y proyectos de infraestructura aduanera. c) Elaborar diseños de infraestructura aduanera. d) Verificación in situ de la viabilidad de la ejecución de los proyectos de infraestructura. e) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior. f) Verificar la correcta ejecución de los planes de mantenimiento y adecuación. g) Controlar y fiscalizar, las actividades de los consultores y empresas constructoras contratadas para la elaboración de: proyectos a diseño final y supervisión de proyectos de infraestructura aduanera. h) Participar en representación del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en las recepciones provisional y definitiva de proyectos de infraestructura. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

GNAGC
VO. BO.
R.M.A.
A.N.S.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.S.

DRHAC
VO. BO.
W.M.A.C.



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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Ingeniería Civil, b) Ingeniería Eléctrica, c) Ingeniería Sanitaria; o d) Arquitectura.

DOCUMENTO ACADÉMICO MÍNIMO EXIGIBLE

- 1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
- 2. 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 las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE y Matrícula de Inscripción en el Colegio profesional correspondiente (en fotocopia simple).

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 2 años de experiencia laboral en: a) procesos de diseño y/o construcción de obras de infraestructura; b) manejo de programas de diseño arquitectónico; c) cálculo estructural o d) gestión de calidad en infraestructura.

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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- 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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.





I. IDENTIFICACIÓN

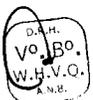
1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme la normativa vigente para la oportuna contratación, administración y disposiciones de bienes y servicios.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. b) Apoyar en la generación de informes técnicos, en materia de administración y de bienes y servicios, a solicitud del Inmediato Superior. a) Cuando corresponda, apoyar en la Administración de los activos fijos de la Institución, en el marco de la normativa vigente. b) Cuando corresponda, apoyar en los procesos de contratación de bienes y servicios en la Oficina Central bajo supervisión del inmediato superior, en el marco de la normativa vigente. c) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. d) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO





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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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. 2 años de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

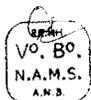
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario 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.





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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS II CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme la normativa vigente para la oportuna administración y disposiciones de bienes y servicios.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. b) Apoyar en la generación de informes técnicos, en materia de administración de bienes y servicios, a solicitud del Inmediato Superior. a) Cuando corresponda, apoyar en la Administración de los activos fijos de la Institución, en el marco de la normativa vigente. b) Cuando corresponda, apoyar en la Administración de Servicios Generales en la Oficina Central, en el marco de la normativa vigente. c) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. d) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO





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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; o d) Ingeniería Comercial;

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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. 1 año de experiencia laboral en el área administrativa.

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.

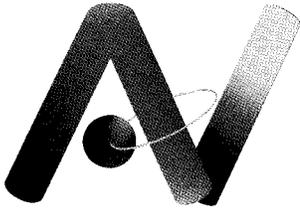




CUALIDADES PERSONALES

- 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

• DEPTO. DE

CONTROL DE

• CONCESIONES



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES CARGO PLANILLA JEFE DPTO. CONTROL DE CONCESIONES	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN CONTROL DE CONCESIONES II TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA DE CONCESIONES I TÉCNICO EN CONTROL DE CONCESIONES I PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO <p>Realizar el monitoreo y control a los concesionarios de depósitos aduaneros, en el marco de los contratos de Concesión, Arrendamiento y compraventa de activos suscritos entre la Aduana Nacional y los Concesionarios, y del Reglamento de Concesión, con el fin de velar por la prestación de un mejor servicio por el tiempo de duración de los contratos.</p>
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> Controlar el cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Concesión, Contrato de Arrendamiento, el Contrato de Compra-Venta de Activos y el Reglamento de Concesión. Evaluar permanente la calidad del servicio proporcionado por los concesionarios. Evaluar periódicamente la correcta aplicación de las Tarifas. Analizar y evaluar técnicamente el alta y baja de recintos aduaneros. Evaluar y supervisar la ejecución del Plan de Inversión Mínima Comprometida, el Plan de Adecuación y el Plan Mantenimiento presentado por los concesionarios y aprobado por el Directorio de la Aduana Nacional. Elaborar propuestas técnicas para perfeccionar el reglamento de concesiones. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Código de Ética del Concesionario ante irregularidades establecidas. Recibir y procesar la información y documentación que los Concesionarios remitan al Departamento, referida al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato y Reglamento de Concesiones. Verificar el correcto pago del derecho de explotación realizado por los concesionarios a favor de la Aduana Nacional.





- j) Absolver consultas técnicas respecto a la aplicación de documentos de la concesión.
- k) Realizar un seguimiento a las recomendaciones hechas en las auditorías externas que se realicen a los concesionarios.
- l) Elaborar los procedimientos, instructivos y guías que faciliten el control y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y el reglamento de concesión.
- m) Elaborar reportes ejecutivos conteniendo el análisis e información financiera, estadística y contable del servicio y sus contraprestaciones.
- n) Capacitar y difundir información en temas relacionados al ámbito de su competencia.
- o) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad.
- p) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- q) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Civil o f) Arquitectura.

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. 4 años de experiencia laboral en: a) finanzas; b) comercio exterior o aduana; c) administración de sistemas de monitoreo, seguimiento y control en entidades públicas (preferentemente entes reguladores de servicios) o privadas relacionadas al comercio exterior, o d) seguimiento y control en entidades públicas relacionadas a la ejecución de proyectos de infraestructura.

Vo. Bo. N.A.M.S. A.S.B.

Vo. Bo. N.A.M.S. A.S.B.

Vo. Bo. W.H.V.O. A.S.B.



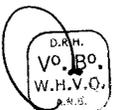
3.2 REQUISITOS PERSONALES

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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL PROFESIONAL EN CONTROL DE CONCESIONES II CARGO PLANILLA PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Realizar el monitoreo y control a los concesionarios de depósitos de aduana brindando calidad de servicio.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Coordinar con las instancias pertinentes la definición de parámetros de calidad de servicio aplicables a los concesionarios de depósitos aduaneros en función a las políticas de calidad definidas por la Aduana Nacional. b) Proponer instrumentos para la recolección de información sobre percepción del servicio prestado. c) Sugerir ajustes al Reglamento para la Concesión de Depósitos Aduaneros y a los Contratos de Concesiones en el ámbito de su competencia. d) Realizar seguimiento a los concesiones en el desarrollo de la capacitación de su personal dependiente. e) Realizar seguimiento a los concesiones en el proceso de obtención de la certificación ISO 9000. f) Realizar seguimiento al cumplimiento del Código de Ética del concesionarios. g) Solicitar, recepcionar y procesar la información y documentación referida a la calidad de servicio para determinar el cumplimiento de los parámetros establecidos. h) Atender los requerimientos de información provenientes de instancias internas o externas referentes a la calidad de servicio. i) Promover la puesta en marcha de cursos, seminarios, talleres u otros medios formativos de información, capacitación y difusión en temas de gestión de calidad. j) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior. k) Realizar el análisis de costo de servicio a requerimiento del Jefe Inmediato Superior. l) Realizar las tareas de control de recaudación y fiscalización de ingresos, bajo dirección del Jefe del Departamento de Control de Concesiones.

000 417



- m) Elaborar boletines mensuales de recaudación de ingresos por concesión.
- n) Controlar que los concesionarios cumplan con la oportuna y correcta presentación de los documentos de acuerdo al Reglamento de Concesión.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- p) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

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. 2 años de experiencia laboral en: a) procesos de planificación y control de gestión; b) auditoría financiera; c) comercio exterior o d) gestión de calidad.

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.

GNAGC
VO. BO.
R. M. E.
A. N. B.

VO. BO.
N. A. M. S.
A. N. B.

D. R. H.
VO. BO.
W. H. V. Q.
A. N. B.



- 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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA DE CONCESIONES CARGO PLANILLA TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Realizar la fiscalización de las obras y proyectos de infraestructura aduanera en el marco de los contratos suscritos con las empresas concesionarias.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Prestar asesoramiento técnico al Jefe Inmediato Superior en temas relacionados a la ejecución de proyectos de infraestructura aduanera en el marco de los contratos suscritos con las empresas concesionarias. b) Elaborar metodologías para la evaluación y aprobación de los proyectos de infraestructura presentados por los concesionarios. c) Verificación in situ de la viabilidad de la ejecución de los proyectos de infraestructura presentados por los concesionarios de depósitos y por las reparticiones aduaneras. d) Verificar que los Planes de Adecuación y mantenimiento de infraestructura presentados por los concesionarios cumplan con lo establecido en el Reglamento para la Concesión de Depósitos Aduaneros. e) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior. f) Emitir los certificados de correcta ejecución del Plan de Adecuación aprobados a los Concesionarios. g) Verificar la correcta ejecución de los planes de mantenimiento y adecuación. h) Controlar y fiscalizar, las actividades de los consultores y empresas constructoras contratadas para la elaboración de: proyectos a diseño final y supervisión de proyectos de infraestructura aduanera. i) Participar en representación del Departamento de Control de Concesiones en las recepciones provisional y definitiva de proyectos de infraestructura. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
--

GNAGC
VO. BO.
R.A.N.A.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.S.

GNAGC
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.S.



**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Ingeniería Civil, b) Ingeniería Eléctrica, c) Ingeniería Sanitaria; o d) Arquitectura.

DOCUMENTO ACADÉMICO MÍNIMO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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 las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE y Matrícula de Inscripción en el Colegio profesional correspondiente (en fotocopia simple).

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en: a) procesos de diseño y/o construcción de obras de infraestructura; b) manejo de programas de diseño arquitectónico; c) cálculo estructural o d) gestión de calidad en infraestructura.

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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- 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 de Bolivia

MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN CONTROL DE CONCESIONES I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Apoyar en el monitoreo y control a los concesionarios de depósitos de aduana brindando calidad de servicio.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Apoyar en la coordinación con las instancias pertinentes la definición de parámetros de calidad de servicio aplicables a los concesionarios de depósitos aduaneros en función a las políticas de calidad definidas por la Aduana Nacional. b) Proponer instrumentos para la recolección de información sobre percepción del servicio prestado. c) Sugerir ajustes al Reglamento para la Concesión de Depósitos Aduaneros y a los Contratos de Concesiones en el ámbito de su competencia. d) Apoyar en el seguimiento a los concesiones en el desarrollo de la capacitación de su personal dependiente. e) Apoyar en el seguimiento a los concesiones en el proceso de obtención de la certificación ISO 9000. f) Apoyar en el seguimiento al cumplimiento del Código de Ética del concesionarios. g) Solicitar, recepcionar y procesar la información y documentación referida a la calidad de servicio para determinar el cumplimiento de los parámetros establecidos. h) Atender los requerimientos de información provenientes de instancias internas o externas referentes a la calidad de servicio. i) Promover la puesta en marcha de cursos, seminarios, talleres u otros medios formativos de información, capacitación y difusión en temas de gestión de calidad. j) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior. k) Realizar el análisis de costo de servicio a requerimiento del Jefe Inmediato Superior. l) Realizar las tareas de control de recaudación y fiscalización de ingresos, bajo dirección del Jefe del





Departamento de Control de Concesiones.

- m) Elaborar boletines mensuales de recaudación de ingresos por concesión.
- n) Controlar que los concesionarios cumplan con la oportuna y correcta presentación de los documentos de acuerdo al Reglamento de Concesión.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- p) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; o d) Ingeniería Comercial;

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
- 2. 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.

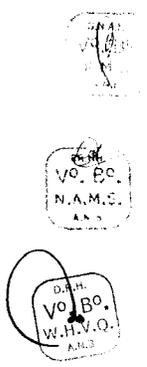
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 2 años de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA

REGIONAL



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL GERENTE REGIONAL LA PAZ CARGO PLANILLA GERENTE REGIONAL 1	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL LA PAZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL LA PAZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) JEFE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN JEFE UNIDAD LEGAL JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA PROFESIONAL ASISTENTE DE GERENCIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II TÉCNICO EN VALORACIÓN ADUANERA I TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES ADMINISTRADOR DE ADUANA OPERADOR DE SISTEMAS, según corresponda. TÉCNICO ARCHIVISTA REGIONAL PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación y el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción en el marco de las políticas y decisiones adoptadas por el Directorio, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Administrar los procesos de las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente y los procedimientos aduaneros, administrativos y legales.
 - b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades y administraciones de aduana bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.
 - c) Facilitar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior en el marco de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
 - d) Supervisar, verificar y controlar la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos (despacho aduanero, control diferido inmediato, control diferido, control posterior y otros relacionados con la gestión aduanera) acorde a la normativa vigente.
 - e) Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de aduana bajo su jurisdicción
 - f) Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras a los





operadores de comercio exterior, de manera que se dé estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.

- g) Absolver y resolver casos especiales que afecten el normal desenvolvimiento de las operaciones y se presenten en las diferentes oficinas aduaneras bajo su jurisdicción.
- h) Efectuar el control de cumplimiento de metas de las recaudaciones asignadas a las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
- i) Retroalimentar con información al Comité Nacional de Selectividad.
- j) Efectuar, a través de las administraciones de aduana, la supervisión y control de tránsitos observados como No Arribados, y de tránsitos No presentados para control aduanero en las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos en las unidades y administraciones aduaneras bajo su jurisdicción.
- l) Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por esta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.
- m) Administrar el hardware y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones de la Gerencia Regional y unidades dependientes.
- n) Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las fiscalizaciones aduaneras posteriores, correspondientes a la Gerencia Regional.
- o) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional Jurídica los temas relacionados a procesos judiciales, administrativos, remates, cobranzas, coactivos y otros.
- p) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Fiscalización la atención y solución de temas relacionados con el control y fiscalización aduanera posterior.
- q) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Normas la atención y solución de temas técnicos y normativos de acuerdo a los mecanismos de consulta establecidos.
- r) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Sistemas la implementación de sistemas, atención y solución de temas relacionados con el uso de sistemas informáticos, redes y telecomunicación.
- s) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la atención y solución de temas relacionados con administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y control del cumplimiento del contrato de concesión de recintos aduaneros.
- t) Coordinar acciones de represión al contrabando con el Comando Regional de Control Operativo Aduanero (COA).
- u) Implementar los sistemas de administración y control gubernamental, en coordinación con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes.
- v) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones públicas y privadas a nivel regional.
- w) Coordinar la difusión de información aduanera con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Gerencia General.
- x) Preservar y conservar la documentación generada como efecto de la función pública aduanera.
- y) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.
- z) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad.
- aa) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- bb) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

000 428



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 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. 5 años de experiencia laboral en supervisión de equipos de trabajo o en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

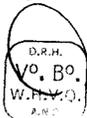
3.2 REQUISITOS PERSONALES

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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL GERENTE REGIONAL COCHABAMBA CARGO PLANILLA GERENTE REGIONAL 1	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) JEFE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN JEFE UNIDAD LEGAL JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA PROFESIONAL ASISTENTE DE GERENCIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II TÉCNICO EN VALORACIÓN ADUANERA I TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES ADMINISTRADOR DE ADUANA OPERADOR DE SISTEMAS, según corresponda. TÉCNICO ARCHIVISTA REGIONAL PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación y el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción en el marco de las políticas y decisiones adoptadas por el Directorio, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Administrar los procesos de las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente y los procedimientos aduaneros, administrativos y legales.
 - b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades y administraciones de aduana bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.
 - c) Facilitar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior en el marco de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
 - d) Supervisar, verificar y controlar la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos (despacho aduanero, control diferido inmediato, control diferido, control posterior y otros relacionados con la gestión aduanera) acorde a la normativa vigente.
 - e) Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de aduana bajo su jurisdicción
 - f) Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras a los





operadores de comercio exterior, de manera que se dé estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.

- g) Absolver y resolver casos especiales que afecten el normal desenvolvimiento de las operaciones y se presenten en las diferentes oficinas aduaneras bajo su jurisdicción.
- h) Efectuar el control de cumplimiento de metas de las recaudaciones asignadas a las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
- i) Retroalimentar con información al Comité Nacional de Selectividad.
- j) Efectuar, a través de las administraciones de aduana, la supervisión y control de tránsitos observados como No Arribados, y de tránsitos No presentados para control aduanero en las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos en las unidades y administraciones aduaneras bajo su jurisdicción.
- l) Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por esta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.
- m) Administrar el hardware y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones de la Gerencia Regional y unidades dependientes.
- n) Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las fiscalizaciones aduaneras posteriores, correspondientes a la Gerencia Regional.
- o) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional Jurídica los temas relacionados a procesos judiciales, administrativos, remates, cobranzas, coactivos y otros.
- p) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Fiscalización la atención y solución de temas relacionados con el control y fiscalización aduanera posterior.
- q) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Normas la atención y solución de temas técnicos y normativos de acuerdo a los mecanismos de consulta establecidos.
- r) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Sistemas la implementación de sistemas, atención y solución de temas relacionados con el uso de sistemas informáticos, redes y telecomunicación.
- s) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la atención y solución de temas relacionados con administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y control del cumplimiento del contrato de concesión de recintos aduaneros.
- t) Coordinar acciones de represión al contrabando con el Comando Regional de Control Operativo Aduanero (COA).
- u) Implementar los sistemas de administración y control gubernamental, en coordinación con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes.
- v) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones públicas y privadas a nivel regional.
- w) Coordinar la difusión de información aduanera con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Gerencia General.
- x) Preservar y conservar la documentación generada como efecto de la función pública aduanera.
- y) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.
- z) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad.
- aa) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- bb) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO



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 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

- 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

- 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

- 5 años de experiencia laboral en supervisión de equipos de trabajo o en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL GERENTE REGIONAL ORURO CARGO PLANILLA GERENTE REGIONAL 3	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL ORURO
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL ORURO	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) JEFE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN JEFE UNIDAD LEGAL JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA PROFESIONAL ASISTENTE DE GERENCIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II TÉCNICO EN VALORACIÓN ADUANERA I TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES ADMINISTRADOR DE ADUANA OPERADOR DE SISTEMAS, según corresponda. TÉCNICO ARCHIVISTA REGIONAL PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación y el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción en el marco de las políticas y decisiones adoptadas por el Directorio, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Administrar los procesos de las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente y los procedimientos aduaneros, administrativos y legales.
 - b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades y administraciones de aduana bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.
 - c) Facilitar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior en el marco de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
 - d) Supervisar, verificar y controlar la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos (despacho aduanero, control diferido inmediato, control diferido, control posterior y otros relacionados con la gestión aduanera) acorde a la normativa vigente.
 - e) Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de aduana bajo su jurisdicción
 - f) Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras a los

VO. BO.
R. M. L.
A. N. S.

VO. BO.
N. A. M. S.
A. N. S.

D. R. M.
VO. BO.
M. H. V. O.
A. N. S.

000 433



operadores de comercio exterior, de manera que se dé estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.

- g) Absolver y resolver casos especiales que afecten el normal desenvolvimiento de las operaciones y se presenten en las diferentes oficinas aduaneras bajo su jurisdicción.
- h) Efectuar el control de cumplimiento de metas de las recaudaciones asignadas a las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
- i) Retroalimentar con información al Comité Nacional de Selectividad.
- j) Efectuar, a través de las administraciones de aduana, la supervisión y control de tránsitos observados como No Arribados, y de tránsitos No presentados para control aduanero en las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos en las unidades y administraciones aduaneras bajo su jurisdicción.
- l) Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por esta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.
- m) Administrar el hardware y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones de la Gerencia Regional y unidades dependientes.
- n) Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las fiscalizaciones aduaneras posteriores, correspondientes a la Gerencia Regional.
- o) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional Jurídica los temas relacionados a procesos judiciales, administrativos, remates, cobranzas, coactivos y otros.
- p) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Fiscalización la atención y solución de temas relacionados con el control y fiscalización aduanera posterior.
- q) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Normas la atención y solución de temas técnicos y normativos de acuerdo a los mecanismos de consulta establecidos.
- r) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Sistemas la implementación de sistemas, atención y solución de temas relacionados con el uso de sistemas informáticos, redes y telecomunicación.
- s) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la atención y solución de temas relacionados con administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y control del cumplimiento del contrato de concesión de recintos aduaneros.
- t) Coordinar acciones de represión al contrabando con el Comando Regional de Control Operativo Aduanero (COA).
- u) Implementar los sistemas de administración y control gubernamental, en coordinación con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes.
- v) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones públicas y privadas a nivel regional.
- w) Coordinar la difusión de información aduanera con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Gerencia General.
- x) Preservar y conservar la documentación generada como efecto de la función pública aduanera.
- y) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.
- z) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad.
- aa) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- bb) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------





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 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

- 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

- 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

- 5 años de experiencia laboral en supervisión de equipos de trabajo o en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

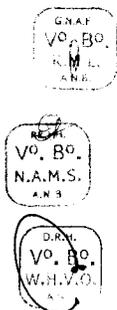
1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL GERENTE REGIONAL TARIJA CARGO PLANILLA GERENTE REGIONAL 2	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL TARIJA
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL TARIJA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) JEFE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN JEFE UNIDAD LEGAL JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA PROFESIONAL ASISTENTE DE GERENCIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II TÉCNICO EN VALORACIÓN ADUANERA I TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES ADMINISTRADOR DE ADUANA OPERADOR DE SISTEMAS, según corresponda. TÉCNICO ARCHIVISTA REGIONAL PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación y el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción en el marco de las políticas y decisiones adoptadas por el Directorio, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Administrar los procesos de las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente y los procedimientos aduaneros, administrativos y legales.
 - b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades y administraciones de aduana bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.
 - c) Facilitar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior en el marco de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
 - d) Supervisar, verificar y controlar la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos (despacho aduanero, control diferido inmediato, control diferido, control posterior y otros relacionados con la gestión aduanera) acorde a la normativa vigente.
 - e) Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de aduana bajo su jurisdicción
 - f) Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras a los



000 436



operadores de comercio exterior, de manera que se dé estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.

- g) Absolver y resolver casos especiales que afecten el normal desenvolvimiento de las operaciones y se presenten en las diferentes oficinas aduaneras bajo su jurisdicción.
- h) Efectuar el control de cumplimiento de metas de las recaudaciones asignadas a las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
- i) Retroalimentar con información al Comité Nacional de Selectividad.
- j) Efectuar, a través de las administraciones de aduana, la supervisión y control de tránsitos observados como No Arribados, y de tránsitos No presentados para control aduanero en las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos en las unidades y administraciones aduaneras bajo su jurisdicción.
- l) Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por esta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.
- m) Administrar el hardware y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones de la Gerencia Regional y unidades dependientes.
- n) Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las fiscalizaciones aduaneras posteriores, correspondientes a la Gerencia Regional.
- o) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional Jurídica los temas relacionados a procesos judiciales, administrativos, remates, cobranzas, coactivos y otros.
- p) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Fiscalización la atención y solución de temas relacionados con el control y fiscalización aduanera posterior.
- q) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Normas la atención y solución de temas técnicos y normativos de acuerdo a los mecanismos de consulta establecidos.
- r) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Sistemas la implementación de sistemas, atención y solución de temas relacionados con el uso de sistemas informáticos, redes y telecomunicación.
- s) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la atención y solución de temas relacionados con administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y control del cumplimiento del contrato de concesión de recintos aduaneros.
- t) Coordinar acciones de represión al contrabando con el Comando Regional de Control Operativo Aduanero (COA).
- u) Implementar los sistemas de administración y control gubernamental, en coordinación con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes.
- v) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones públicas y privadas a nivel regional.
- w) Coordinar la difusión de información aduanera con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Gerencia General.
- x) Preservar y conservar la documentación generada como efecto de la función pública aduanera.
- y) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.
- z) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad.
- aa) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- bb) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------



000 437



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 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. 5 años de experiencia laboral en supervisión de equipos de trabajo o en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ CARGO PLANILLA GERENTE REGIONAL 2	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) JEFE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN JEFE UNIDAD LEGAL JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA PROFESIONAL ASISTENTE DE GERENCIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II TÉCNICO EN VALORACIÓN ADUANERA I TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES ADMINISTRADOR DE ADUANA OPERADOR DE SISTEMAS, según corresponda. TÉCNICO ARCHIVISTA REGIONAL PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación y el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción en el marco de las políticas y decisiones adoptadas por el Directorio, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Administrar los procesos de las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente y los procedimientos aduaneros, administrativos y legales. b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades y administraciones de aduana bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. c) Facilitar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior en el marco de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente. d) Supervisar, verificar y controlar la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos (despacho aduanero, control diferido inmediato, control diferido, control posterior y otros relacionados con la gestión aduanera) acorde a la normativa vigente. e) Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de aduana bajo su jurisdicción f) Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras a los
--

GNAGC
VO. BO.
M. L.
A. N. B.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D. H. H.
VO. BO.
W. H. V. O.
A. N. B.



operadores de comercio exterior, de manera que se dé estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.

- g) Absolver y resolver casos especiales que afecten el normal desenvolvimiento de las operaciones y se presenten en las diferentes oficinas aduaneras bajo su jurisdicción.
- h) Efectuar el control de cumplimiento de metas de las recaudaciones asignadas a las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
- i) Retroalimentar con información al Comité Nacional de Selectividad.
- j) Efectuar, a través de las administraciones de aduana, la supervisión y control de tránsitos observados como No Arribados, y de tránsitos No presentados para control aduanero en las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos en las unidades y administraciones aduaneras bajo su jurisdicción.
- l) Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por esta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.
- m) Administrar el hardware y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones de la Gerencia Regional y unidades dependientes.
- n) Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las fiscalizaciones aduaneras posteriores, correspondientes a la Gerencia Regional.
- o) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional Jurídica los temas relacionados a procesos judiciales, administrativos, remates, cobranzas, coactivos y otros.
- p) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Fiscalización la atención y solución de temas relacionados con el control y fiscalización aduanera posterior.
- q) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Normas la atención y solución de temas técnicos y normativos de acuerdo a los mecanismos de consulta establecidos.
- r) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Sistemas la implementación de sistemas, atención y solución de temas relacionados con el uso de sistemas informáticos, redes y telecomunicación.
- s) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la atención y solución de temas relacionados con administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y control del cumplimiento del contrato de concesión de recintos aduaneros.
- t) Coordinar acciones de represión al contrabando con el Comando Regional de Control Operativo Aduanero (COA).
- u) Implementar los sistemas de administración y control gubernamental, en coordinación con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes.
- v) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones públicas y privadas a nivel regional.
- w) Coordinar la difusión de información aduanera con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Gerencia General.
- x) Preservar y conservar la documentación generada como efecto de la función pública aduanera.
- y) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.
- z) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- aa) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- bb) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------



000 440



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 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

- 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

- 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

- 5 años de experiencia laboral en supervisión de equipos de trabajo o en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL GERENTE REGIONAL POTOSÍ CARGO PLANILLA GERENTE REGIONAL 3	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL POTOSÍ
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL POTOSÍ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) JEFE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, cuando corresponda JEFE UNIDAD LEGAL, cuando corresponda JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA, cuando corresponda PROFESIONAL ASISTENTE DE GERENCIA, cuando corresponda PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II, cuando corresponda TÉCNICO EN VALORACIÓN, cuando corresponda TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES, cuando corresponda ADMINISTRADOR DE ADUANA OPERADOR DE SISTEMAS, cuando corresponda. TÉCNICO DOCUMENTALISTA, cuando corresponda PERSONAL DE APOYO, cuando corresponda

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO
 Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción en el marco de las políticas y decisiones adoptadas por el Directorio, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Administrar los procesos de las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente y los procedimientos aduaneros, administrativos y legales.
 - b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades y administraciones de aduana bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.
 - c) Facilitar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior en el marco de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
 - d) Supervisar, verificar y controlar la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos (despacho aduanero, control diferido inmediato, control diferido, control posterior y otros relacionados con la gestión aduanera) acorde a la normativa vigente.
 - e) Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de aduana bajo su jurisdicción



000 442



- f) Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras a los operadores de comercio exterior, de manera que se dé estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
- g) Absolver y resolver casos especiales que afecten el normal desenvolvimiento de las operaciones y se presenten en las diferentes oficinas aduaneras bajo su jurisdicción.
- h) Efectuar el control de cumplimiento de metas de las recaudaciones asignadas a las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
- i) Retroalimentar con información al Comité Nacional de Selectividad.
- j) Efectuar, a través de las administraciones de aduana, la supervisión y control de tránsitos observados como No Arribados, y de tránsitos No presentados para control aduanero en las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos en las unidades y administraciones aduaneras bajo su jurisdicción.
- l) Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por esta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.
- m) Administrar el hardware y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones de la Gerencia Regional y unidades dependientes.
- n) Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las fiscalizaciones aduaneras posteriores, correspondientes a la Gerencia Regional.
- o) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional Jurídica los temas relacionados a procesos judiciales, administrativos, remates, cobranzas, coactivos y otros.
- p) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Fiscalización la atención y solución de temas relacionados con el control y fiscalización aduanera posterior.
- q) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Normas la atención y solución de temas técnicos y normativos de acuerdo a los mecanismos de consulta establecidos.
- r) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Sistemas la implementación de sistemas, atención y solución de temas relacionados con el uso de sistemas informáticos, redes y telecomunicación.
- s) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la atención y solución de temas relacionados con administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y control del cumplimiento del contrato de concesión de recintos aduaneros.
- t) Coordinar acciones de represión al contrabando con el Comando Regional de Control Operativo Aduanero (COA).
- u) Implementar los sistemas de administración y control gubernamental, en coordinación con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes.
- v) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones públicas y privadas a nivel regional.
- w) Coordinar la difusión de información aduanera con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Gerencia General.
- x) Preservar y conservar la documentación generada como efecto de la función pública aduanera.
- y) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.
- z) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- aa) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- bb) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia

G.A.F.
VO. BO.
N.M.I.
A.N.B.

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.O.
A.S.P.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO



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 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. 5 años de experiencia laboral en supervisión de equipos de trabajo o en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

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.

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.

GNAGC
V.O.
R.M.
N.A.

V.O. BO.
N.A.M.S.
S.N.A.

D.R.T.
V.O. BO.
W.H.V.O.
S.N.A.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

•
ADMINISTRACIONES

ADUANERAS

•
OPERATIVAS



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (AEROPUERTO) CARGO PLANILLA: ADMINISTRADOR 1 ADMINISTRADOR 2	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIONES DE ADUANA AEROPUERTO
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIAS REGIONALES	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) TÉCNICO ADUANERO I TÉCNICO ADUANERO II TÉCNICO ARCHIVISTA REGIONAL OPERADOR DE SISTEMAS PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Controlar el control del flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en las operaciones de comercio exterior, en la zona primaria de su competencia
- b) Autorizar el levante de las mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda.
- c) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional.
- d) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan.
- e) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera.
- f) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente.
- g) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las



000 446



disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.

- h) Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de la empresa concesionaria de recintos aduaneros.
- i) Inicio, tramitación y ejecución de los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.
- j) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- k) Atender los tramites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera u otros, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- m) Implementar y mantener los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- n) Cumplir con la ejecución de remates, devolución, donación y destrucción de mercancías determinada por autoridad competente.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. 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; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

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.

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.





I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (FRONTERA) CARGO PLANILLA: ADMINISTRADOR 1 ADMINISTRADOR 2 ADMINISTRADOR 3 ADMINISTRADOR 4	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIONES DE ADUANA FRONTERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIAS REGIONALES.	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) TÉCNICO ADUANERO I TÉCNICO ADUANERO II TECNICO ARCHIVISTA REGIONAL OPERADOR DE SISTEMAS PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Controlar el flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en las operaciones de comercio exterior, en la zona primaria de su competencia. b) Autorizar el levante de las mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda. c) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional. d) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan. e) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera. f) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente g) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las

GRAN VO. BO. N.A.M.S. ANO.

VO. BC. N.A.M.S. ANO.

D.R.H. VO. BP. V.H.V.O. ANO.



disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.

- h) Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de la empresa concesionaria de recintos aduaneros.
- i) Inicio, tramitación y ejecución de los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.
- j) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- k) Atender los tramites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera u otros, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- m) Implementar y mantener los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- n) Cumplir con la ejecución de remates, devolución, donación y destrucción de mercancías determinada por autoridad competente.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. 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; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (INTERIOR) CARGO PLANILLA: ADMINISTRADOR 1 ADMINISTRADOR 2 ADMINISTRADOR 3	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIONES DE ADUANA INTERIOR
1.3 JERARQUÍA EJECUTIVO	1.4 DEPENDENCIA GERENTES REGIONALES
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIAS REGIONALES	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) TÉCNICO ADUANERO I TÉCNICO ADUANERO II TÉCNICO ARCHIVISTA REGIONAL OPERADOR DE SISTEMAS ABOGADO REGIONAL PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Controlar el flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en las operaciones de comercio exterior, en la zona primaria de su competencia b) Autorizar el levante de las mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda. c) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional. d) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan. e) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera. f) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente. g) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
--

GNAGC
VO. BO.
N.M.L.
A.N.D.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.D.

GNAGC
VO. BO.
N.H.V.M.
A.N.D.

000 452



- h) Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de la empresa concesionaria de recintos aduaneros.
- i) Inicio, tramitación y ejecución de los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.
- j) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- k) Atender los tramites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera u otros, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- m) Implementar y mantener los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- n) Cumplir con la ejecución de remates, devolución, donación y destrucción de mercancías determinada por autoridad competente
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. 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; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (ZONA FRANCA) CARGO PLANILLA: ADMINISTRADOR 2 ADMINISTRADOR 3 ADMINISTRADOR 4</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>ADMINISTRACIONES DE ADUANA ZONA FRANCA</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>GERENCIAS REGIONALES</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>TÉCNICO ADUANERO I TÉCNICO ADUANERO II TÉCNICO ARCHIVISTA REGIONAL OPERADOR DE SISTEMAS PERSONAL DE APOYO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Controlar el flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia.</p>
--

<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en las operaciones de comercio exterior, en la zona primaria de su competencia b) Autorizar el levante de las mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda. c) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional. d) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan. e) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera. f) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente g) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.





- h) Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de la empresa concesionaria de recintos aduaneros.
- i) Inicio, tramitación y ejecución de los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.
- j) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- k) Atender los tramites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera u otros, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- m) Implementar y mantener los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- n) Cumplir con la ejecución de remates, devolución, donación y destrucción de mercancías determinada por autoridad competente.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. 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; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).





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.

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.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

● PUESTOS COMUNES

● GERENCIA REGIONALES



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADUANERO EN VALORACIÓN I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS (Dependencia funcional) DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIAS REGIONALES	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Coadyuvar técnicamente a la Gerencia Regional y a sus administraciones aduaneras dependientes, en la correcta aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la Organización Mundial de Comercio (OMC) y sus mecanismos de control y en la generación de Precios de Referencia para alimentar la Base de Datos.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Monitorear y controlar la correcta aplicación de la normativa y procedimientos sobre valoración aduanera en la Gerencia Regional y sus Administraciones de Aduana.
 - b) Resolver consultas técnicas sobre valoración aduanera provenientes de las autoridades y funcionarios de la Gerencia Regional, operadores de comercio exterior, despachantes de aduana y público en general.
 - c) Sugerir y apoyar el desarrollo de instrumentos y herramientas de carácter técnico-normativo para la correcta determinación del valor en aduanas, que se ajusten a las prácticas y ayuden a la solución de problemas característicos del área correspondiente a la Gerencia Regional.
 - d) Monitorear, recopilar y sistematizar la información necesaria para conformar la base de datos de precios de referencia de la Aduana Nacional, de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Gerencia Regional y sus Administraciones de Aduana.
 - e) Sustentar los precios referenciales obtenidos y procesados en las administraciones aduaneras del área correspondiente de la Gerencia Regional a objeto de su posterior remisión y consolidación del Departamento de Valoración Aduanera.
 - f) Consolidar y sistematizar la información derivada de procesos de determinación y fiscalización del valor en aduana en el área correspondiente a la Gerencia Regional.
 - g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - h) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.





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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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

- 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

- 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

- 2 años de experiencia laboral en: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario o f) auditoría.

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.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
V.N.B.

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.
S.S.B.

000 460



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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ARCHIVISTA REGIONAL CARGO PLANILLA: TÉCNICO DOCUMENTALISTA	1.2 UBICACIÓN GERENCIAS REGIONALES ADMINISTRACIONES DE ADUANA
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL o ADMINISTRADOR DE ADUANA; (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL o GERENTE REGIONAL (dependencia funcional) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIAS REGIONALES ADMINISTRACIONES DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar el control, recepción y archivo de la documentación generada por la Gerencia Regional o Administración de Aduana.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Coordinar y controlar la aplicación y el cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional, así como el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el archivo regional. b) Recibir, verificar y registrar las transferencias documentales hechas por las oficinas de la Gerencia Regional, las administraciones aduaneras y auxiliares de la función pública aduanera. c) Identificar, clasificar, ordenar, codificar, describir y difundir su acervo documental. d) Ejecutar procesos de selección documental. e) Conservar adecuadamente los fondos documentales. f) Evitar la dispersión de los fondos y series documentales. g) Evitar la destrucción o eliminación de documentos que no hayan sido autorizadas por el Departamento de Documentación Aduanera. h) Transferir documentos al Departamento de Documentación Aduanera. i) Atender consultas, préstamos o solicitudes de certificaciones o legalizaciones de documentos, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual del Sistema de Archivos de la Aduana Nacional. j) Elaborar informes periódicos o de excepción sobre temas de competencia a requerimiento de las autoridades respectivas. k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. l) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.





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

2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Bibliotecología y Ciencias de la Información; b) Historia; o
2. Secretariado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, 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, o
2. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en organización de archivos.

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.





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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIONES DE ADUANA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADORES DE ADUANA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTES REGIONALES
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIONES DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en el control de los puestos operativos de las aduanas nacionales, cumpliendo disposiciones legales y procedimientos vigentes en materia aduanera.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustres) de pasajeros, equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente. b) Acopiar la documentación generada como producto de las operaciones aduaneras a su cargo y entregarla con registro, periódicamente al Archivo de la Administración Aduanera. c) Realizar las tareas de gestión aduanera, encomendadas por el inmediato superior (informes técnicos, atención a requerimientos y solicitudes efectuadas a la Administración de Aduana en el ámbito de su competencia, inventarización y emisión de otros documentos). d) Realizar funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas al control, verificación, registro, plazos, garantías y otras actividades inherentes a la operativa aduanera. e) Analizar y si existe el caso proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. g) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
V.O.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
W.H.V.C.
A.N.B.



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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: 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; o
2. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, o c) Técnico en Aduanas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, 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, o
2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas (**en fotocopia notariada**)

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1 año de experiencia general.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADUANERO I CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 1	1.2 UBICACIÓN GERENCIAS REGIONALES ADMINISTRACIONES DE ADUANA
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADORES DE ADUANA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTES REGIONALES
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIAS REGIONALES ADMINISTRACIONES DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para realizar la correcta aplicación de regímenes aduaneros.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar el aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes. b) Verificar y aplicar los métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros que correspondan en el despacho aduanero. c) Autorizar el levante de las mercancías en señal de conformidad de acuerdo a normativa vigente. d) Aplicar los regímenes aduaneros vigentes en la Aduana de su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente y requisitos esenciales, cuando corresponda. e) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros. f) Realizar las tareas de gestión aduanera, encomendadas por el inmediato superior (informes técnicos, atención a requerimientos y solicitudes efectuadas a la Administración de Aduana en el ámbito de su competencia, inventarización y emisión de otros documentos). g) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustre), equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente, por delegación específica. h) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo. i) Cuando corresponda, supervisar, monitorear, controlar y fiscalizar el Servicio Regulado y la actividad de los Concesionarios. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. k) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
--





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

2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. 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. 2 años de experiencia general.

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.





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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

VE. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.C.
A.N.B.



I. IDENTIFICACION

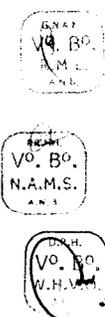
1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: OPERADOR DE SISTEMAS REGIONAL CARGO PLANILLA: TECNICO COMPUTACION 2	1.2 UBICACIÓN GERENCIAS REGIONALES ADMINISTRACIONES DE ADUANA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADORES DE ADUANA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTES REGIONALES (Dependencia funcional) PROFESIONAL EN SISTEMAS REGIONAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIAS REGIONALES ADMINISTRACIONES DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Administrar y supervisar el correcto funcionamiento del hardware de la Gerencia Regional o Administración de Aduana asignada y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Poner en funcionamiento el sistema informático institucional y actualizar las versiones de sistemas autorizadas. b) Efectuar el control y asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica. c) Atender los requerimientos de información obtenidos de los sistemas informáticos. d) Coordinar el mantenimiento de equipos de computación con el encargado regional. e) Elaborar informes y realizar tareas específicas en temas de su competencia a requerimiento del encargado regional o de la Gerencia Nacional de Sistemas. f) Atender los problemas de tecnología de información y comunicaciones que puedan ocurrir dentro de la Administración de Aduana. g) Dar cumplimiento a la Reglamentación en materia informática existente dentro de la Institución. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO





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 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. Acreditar culminación del Plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Informática, b) Ingeniería de Sistemas o c) Ingeniería Electrónica.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, 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. 1 año de experiencia laboral en tecnología de información y comunicaciones.

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.





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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ASESOR TÉCNICO DE GERENCIA CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN GERENCIAS REGIONALES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTES REGIONALES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIAS REGIONALES:	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar a la Gerencia Regional en el desarrollo de sus actividades.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Apoyar en las labores de coordinación a la Gerencia Regional con las instancias que correspondan. b) Realizar el control y seguimiento en el cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Gerente Regional. c) Revisar la documentación respaldatoria de los trámites a cargo de la Gerencia Regional. d) Realizar el seguimiento y registro de las operaciones relacionadas con las actividades de la Gerencia. e) Realizar la consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Gerencia y sus administraciones dependientes. f) Realizar los cuadros estadísticos de recaudación de la Gerencia. g) Elaborar y presentar informes técnicos a su inmediato superior. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

GNAGC
VO. BO.
M.L.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.G.
A.B.

000 474



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 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. 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: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario o f) auditoría.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



000 475



I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN GERENCIAS REGIONALES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTES REGIONALES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Dependencia funcional) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIAS REGIONALES	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO (de forma lineal) OPERADORES DE SISTEMAS REGIONALES (Supervisión funcional)

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Administrar y supervisar el correcto funcionamiento del hardware de la Gerencia Regional y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones de la Gerencia Regional y Administraciones de Aduana.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Aplicar los lineamientos establecidos por la Aduana Nacional en materia informática coordinando su aplicación con la Gerencia Nacional de Sistemas. b) Administrar, supervisar y monitorear el adecuado manejo y utilización de los recursos informáticos (equipos, accesorios, etc.). c) Atender los requerimientos de los usuarios en la utilización y acceso a los sistemas operativos y correo electrónico. d) Administrar la actualización de versiones de los sistemas y aplicaciones informáticas utilizadas en la institución. e) Coordinar y realizar seguimiento de los requerimientos atendidos en la oficina central en materia informática. f) Administrar el inventario de equipos computacionales de su regional así como el uso de sus garantías con los proveedores en coordinación con la Unidad Administrativa.
--





- g) Efectuar la supervisión de los servicios informáticos contratados por la Gerencia Regional.
- h) Capacitar y prestar asistencia técnica a los operadores de sistemas de administraciones de Aduana de su regional.
- i) Coordinar con los operadores de sistemas de las Administraciones de Aduana de su regional la implementación de sistemas aprobados por la Oficina Central y prestar asistencia técnica necesaria en las mismas.
- j) Efectuar el soporte a usuarios regionales externos en tema de instalación de aplicaciones de uso de la Aduana Nacional.
- k) Coordinar con las instancias pertinentes la remisión de información requerida a las Administraciones de Aduana de su jurisdicción.
- l) Remitir informes periódicos o a requerimiento de las labores efectuadas a la Gerencia Nacional de Sistemas y Gerencia Regional.
- m) Dar cumplimiento a la Reglamentación en materia informática existente dentro de la Institución.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- o) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia en materia informática.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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

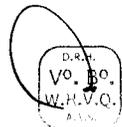
- 1. Licenciatura en: a) Informática b) Ingeniería de Sistemas o c) Ingeniería Electrónica

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. 2 años de experiencia laboral en tecnología de información y comunicaciones.



000 477



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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN GERENCIAS REGIONALES
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTES REGIONALES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Dependencia funcional) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIAS REGIONALES	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Atender las solicitudes de los Operadores de Comercio Exterior (OCE'S), así como requerimientos referentes a la verificación de importación de vehículos automotores, desarrollando las acciones específicas que determine la Jefatura de la Unidad de Servicio a Operadores.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Registrar y elaborar autorizaciones de funcionamiento, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente para los Operadores de Comercio Exterior (OCE's). b) Mantener actualizada en la base de datos la información de los Operadores de Comercio Exterior, teniendo como base de respaldo los documentos que correspondan. c) Comunicar a las administraciones de aduana las autorizaciones emitidas para los Operadores de Comercio Exterior. d) Atender las solicitudes de verificación de la importación de vehículos automotores y la recepción de la documentación presentada, a fin de remitirla para su procesamiento a la oficina central. e) Brindar información, si corresponde, respecto al estado de las autorizaciones que emite la Aduana para los Operadores de Comercio Exterior. f) Mantener relación permanente con los Operadores de Comercio Exterior con el objeto de conocer sus requerimientos respecto al servicio que presta la ANB y proponer los respectivos mecanismos de solución u oportunidades de mejora. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<p align="center">MANUAL DE PUESTOS</p>	<p align="center">GNAGC</p>
---	--	------------------------------------

<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p>		
<p>2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS</p>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO</p>	<p align="center">INDICADOR DE CUMPLIMIENTO</p>

<p>2.4 NORMAS A CUMPLIR</p>
<p>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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.</p>

III. ESPECIFICACIÓN

<p>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</p>
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoria 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, o 2. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, o c) Técnico en Aduanas.
<p>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE 2. Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas (en fotocopia notariada)
<p>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario o f) auditoría.



<p>3.2 REQUISITOS PERSONALES</p>
<p>EXIGENCIAS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral.

000 480



- 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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACION

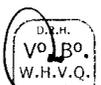
<p>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DE LA SPCCR CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>ADMINISTRACIONES DE ADUANA SUPERVISORIA DE PROCESAMIENTO POR CONTRABANDO CONTRAVENCIONAL Y REMATES SPCCR</p>
<p>1.3 JERARQUIA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>1.4.1 DEPENDENCIA LINEAL (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR DE ADUANA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL</p> <p>1.4.2 DEPENDENCIA FUNCIONAL -JEFE DE UNIDAD LEGAL DE GERENCIA REGIONAL (SUPERVISOR NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS POR CONTRABANDO CONTRAVENCIONAL DE SPCCRs).</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>GERENCIAS REGIONALES ADMINISTRACIONES DE ADUANA SPCCR</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>Grupo de Trabajo de Inventariación y Valoración. Grupo de Trabajo de Análisis Técnico. Grupo de Trabajo de Análisis Legal. Grupo de Trabajo de Remates.</p>

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para la correcta tramitación del procedimiento en sede administrativa por contrabando contravencional, desde el acta de intervención, inventariación, valoración, informe técnico, resolución y otros necesarios para el remate de las mercancías decomisadas.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Supervisar los grupos de trabajo de Inventariación y Valoración, Análisis Técnico, Análisis Legal y de Remates para el adecuado procedimiento en sede administrativa por Contrabando Contravencional y Remates.
 - b) Asesorar a la administración de Aduana y grupos de trabajo bajo su supervisión sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, la Ley N° 1178 y sus reglamentos, Código Tributario y demás disposiciones de derecho procesal, ordenamiento jurídico nacional y derecho internacional, fundamentalmente en el procedimiento para el Procesamiento por Contrabando contravencional y Remates.
 - c) Elaborar, emitir y/o supervisar proyectos de informes, resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Administración de Aduana y SPCCR, fundamentalmente en el procedimiento para el Procesamiento por Contrabando contravencional y Remates.



000 482



- d) Dirigir y efectuar el seguimiento de los procesos por contrabando contravencional y remates que se tramiten en su jurisdicción.
- e) Promover el cobro coactivo de tributos aduaneros y sanciones por contravenciones aduaneras.
- f) Representación legal y defensa en recursos constitucionales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Administración de Aduana.
- g) Representación legal y defensa en acciones, recursos y procesos judiciales, que promueva la Gerencia Regional o se inicien contra ella, con sujeción al procedimiento y plazos establecidos en la Ley General de Aduanas, el Código de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Civil, Ley del Tribunal Constitucional, el Código Tributario y demás normas de Derecho Procesal.
- h) Elevar informes periódicos sobre la relación actualizada de procesos contravencionales, contenciosos tributarios, recursos ante la Autoridad de Impugnación Tributaria, procesos coactivos fiscales y otros juicios seguidos por la Gerencia Regional.
- i) Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos relativos a procesos administrativos por contravenciones aduaneras.
- j) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros.
- k) Gestión eficiente de recursos humanos y materiales del personal bajo su supervisión.
- l) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo de la Gerencia Regional respectiva.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- n) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Auditoria o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o h) Comercio Internacional.

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 materia: a) tributaria, b) aduanera, c) penal o d) comercio exterior.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL TÉCNICO - SPCCR CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIONES DE ADUANA SUPERVISORIA DE PROCESAMIENTO POR CONTRABANDO CONTRAVENCIONAL Y REMATES SPCCR
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE LA SPCCR (Jefe Superior Jerárquico) ADMINISTRADOR DE ADUANA
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIAS REGIONALES ADMINISTRACIONES DE ADUANA SPCCR	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para realizar la correcta aplicación de regímenes aduaneros y correcta tramitación del procedimiento en sede administrativa por contrabando contravencional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar inventariación y aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes, elaborando el informe técnico correspondiente. b) Verificar y aplicar los métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros que correspondan en el despacho aduanero. c) Autorizar el levante de las mercancías en señal de conformidad de acuerdo a normativa vigente. d) Aplicar los regímenes aduaneros vigentes en la Aduana de su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente y requisitos esenciales, cuando corresponda. e) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros. f) Realizar las tareas de gestión aduanera, encomendadas por el inmediato superior (informes técnicos, atención a requerimientos y solicitudes efectuadas a la Administración de Aduana en el ámbito de su competencia, inventarización, cotejo técnico documental y emisión de otros documentos). g) Realizar las acciones necesarias para la ejecución del remate de mercancías decomisadas por contrabando contravencional (inventariación, loteo, obtención de las certificaciones necesarias, subida al portal de remates en la pagina web de la Aduana Nacional de Bolivia y/o publicación en un periódico de circulación nacional, la ejecución del acto de remate recepción de depósitos, entrega de documentación por adjudicación, elaboración de DUI,S de mínima cuantía, elaboración de informe final y estadísticas de los remates). h) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustre), equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a



000 485



los procedimientos y a la normativa legal vigente, por delegación específica.

- i) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, y procesos por contrabando contravencional hasta su remisión al archivo.
- j) Cuando corresponda, supervisar, monitorear, controlar y fiscalizar el Servicio Regulado y la actividad de los Concesionarios.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- l) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. 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. 2 años de experiencia general.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

- 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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ABOGADO REGIONAL SPCCR CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ADUANA (SPCCR - SUPERVISORÍA DE PROCESAMIENTO POR CONTRABANDO CONTRAVENCIONAL Y REMATES)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA 1.4.1 DEPENDENCIA LINEAL (Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE LA SPCCR (Jefe Superior Jerárquico) ADMINISTRADOR DE ADUANA 1.4.2 DEPENDENCIA FUNCIONAL JEFE DE UNIDAD LEGAL DE GERENCIA REGIONAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO SPCCR ADMINISTRACION DE ADUANA GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar patrocinio y acciones en sede administrativa de los procesos por contrabando contravencional tendientes a la monetización de mercancías decomisadas y otras acciones emergentes. Emitir opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Asesorar a la administración de Aduana y SPCCR sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, la Ley N° 1178 y sus reglamentos, Código Tributario y demás disposiciones de derecho procesal, ordenamiento jurídico nacional y derecho internacional, fundamentalmente en el procedimiento par el procesamiento por contrabando contravencional y remates. b) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Administración de Aduana y SPCCR, en el procedimiento par el procesamiento por contrabando contravencional y remates. c) Emitir informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria y administrativa. d) Asesorar a la Administración Aduanera y sus dependencias, en los procesos administrativos por contravenciones aduaneras, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, así como en los procesos administrativos seguidos conforme a las normas del Código Tributario. e) Promover el cobro coactivo de tributos aduaneros y sanciones por contravenciones aduaneras. f) Representación legal y defensa en recursos constitucionales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Administración de Aduana. g) Representación legal y defensa en acciones, recursos y procesos judiciales, que promueva la Gerencia

U.A.F.
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

U.A.F.
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

U.A.F.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



Regional o se inicien contra ella, con sujeción al procedimiento y plazos establecidos en la Ley General de Aduanas, el Código de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Civil, Ley del Tribunal Constitucional, el Código Tributario y demás normas de Derecho Procesal.

- h) Elevar informes periódicos sobre la relación actualizada de procesos contravencionales, contenciosos tributarios y otros seguidos por la Administración de Aduana.
- i) Informar al Jefe de Unidad Legal, en forma inmediata, los casos de incumplimiento de plazos y violación de normas legales por parte de los órganos jurisdiccionales y fiscales, para el ejercicio de las acciones legales correspondientes.
- j) Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos relativos a procesos administrativos por contravenciones aduaneras.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- l) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública 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 materia: a) tributaria, b) aduanera, c) penal o d) comercio exterior.





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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

UNIDAD

ADMINISTRATIVA



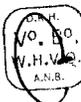
I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA GERENCIA REGIONAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Relación funcional) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIAS REGIONALES	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos materiales, financieros y humanos de la Gerencia Regional, Unidades y Administraciones de Aduana, de acuerdo a las normas vigentes.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Proveer y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, acorde al presupuesto asignado, para garantizar el buen funcionamiento de la Gerencia Regional b) Efectuar y supervisar el manejo del proceso de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria acorde a la naturaleza institucional y en el marco de lo dispuesto en la Ley 1178. c) Procesar, registrar y emitir la información contable y financiera de la Gerencia Regional. d) Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sujeción a las Norma Básicas, marco legal y política institucional vigente, en coordinación con el Departamento de Administración de Bienes y Servicios. e) Efectuar las acciones técnicas y administrativas que correspondan, a fin de ejecutar el plan de inversión en infraestructura aprobado para la Gerencia Regional. f) Cumplir las obligaciones impositivas de la Gerencia Regional g) Presentar los informes periódicos o excepción sobre temas de su competencia a requerimiento de autoridad competente h) Implementar la gestión de recursos humanos y el régimen interno en la Gerencia Regional, con arreglo a las normas vigentes y en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. i) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, financieros y de bienes y servicios a todos los funcionarios dependientes de la Gerencia Regional. j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.





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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

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. 4 años de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos; o c) administración de bienes y servicios. 2 de los cuales deberán ser en el sector público.

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.





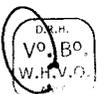
Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

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.





**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA GERENCIA REGIONAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIAS REGIONALES	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensuales para el pago de subsidio de frontera; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO





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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, 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. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

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 de Bolivia

**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



000 497



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	1.2 UBICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA GERENCIAS REGIONALES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIAS REGIONALES	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE). NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente. b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensual para el pago de subsidio de frontera para fines de pago; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales del personal. c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios. d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras tareas asignadas por superior dentro del ámbito de su competencia.

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
W.H.V.M.
A.N.B.



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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, 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. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

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.

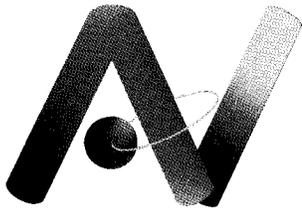




CUALIDADES PERSONALES

- 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

• UNIDAD

DE

• FISCALIZACIÓN



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD FISCALIZACIÓN	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE FISCALIZACIÓN GERENCIA REGIONAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Relación Funcional) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) FISCALIZADOR II

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Comprobar que las operaciones y declaraciones aduaneras efectuadas por los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera cumplen con las formalidades aduaneras previstas en la normativa legal vigente.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Ejecutar el control diferido, verificación y fiscalización del cumplimiento de la normativa y procedimientos aduaneros vigentes por parte de los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera que operan en las administraciones de aduana de jurisdicción de la Gerencia Regional. b) Retroalimentar las bases de datos de riesgo del Departamento de Inteligencia Aduanera de la Gerencia Nacional de Fiscalización con información y documentación inherente a operadores u operaciones de riesgo c) Efectuar las labores de control diferido, verificación y fiscalización sobre la base del marco legal vigente y los procedimientos que determine la Aduana Nacional. d) Retroalimentar a la Gerencia Regional y Administraciones de Aduana para la ejecución de correcciones y fortalecimiento de controles vigentes. e) Efectuar fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas por la Gerencia Nacional de Fiscalización y aquellas propuestas por la Gerencia Regional autorizadas por la Gerencia Nacional de Fiscalización. f) Proponer y cumplir con los planes aprobados por la Gerencia Nacional de Fiscalización referidos a los controles a desarrollarse en la Gerencia Regional. g) Proponer listas y criterios de riesgo para su inclusión en las listas de selectividad de las administraciones de aduana, debidamente justificados, para su aprobación por el Comité de Selectividad Regional.



000 502



- h) Ejecutar el Control Diferido Regular en coordinación con la Gerencia Nacional de Fiscalización y/o Gerencia Regional.
- i) Evaluar la documentación de descargo presentada por los Operadores y emitir los informes técnicos, dentro de los procesos contravencionales iniciados en las gerencias regionales como resultado de las fiscalizaciones aduaneras posteriores ejecutadas por la Gerencia Nacional de Fiscalización.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. 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. 4 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (área operativa, de asistencia técnica o legal en aduana); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario o f) auditoría.

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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: FISCALIZADOR II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL II	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE FISCALIZACIÓN GERENCIA REGIONAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD FISCALIZACIÓN (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar controles diferidos y fiscalizaciones aduaneras posteriores que le sean instruidas, conforme los procedimientos aprobados.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Participar en la programación de las fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas. b) Recopilar y analizar información y documentación sobre trámites aduaneros y/o cualquier otra información relacionada con la actividad comercial de los operadores de comercio exterior seleccionados para fiscalización o control diferido. c) Aplicar técnicas y procedimientos de control diferido y fiscalización aprobados. d) Efectuar extrapolaciones de los resultados para determinar casos para fiscalización posterior. e) Sustentar con documentación válida las observaciones establecidas como resultado de los controles diferidos regulares e inmediatos asignados y conformar los expedientes. f) Sustentar con documentación válida las observaciones establecidas como resultado de las fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas y conformar los expedientes de la fiscalización. g) Efectuar el control de plazos otorgados a los operadores en las diferentes etapas de la fiscalización o del control diferido. h) Elaborar y emitir informes de control diferido, control diferido inmediato o fiscalizaciones posteriores para revisión y aprobación del Jefe de Unidad. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Velar por la documentación a su cargo durante el periodo de la fiscalización o controles diferidos. k) Realizar otras funciones asignadas, dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO





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 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. 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. 2 años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (área operativa, de asistencia técnica o legal en aduana); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario o f) auditoría.

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.

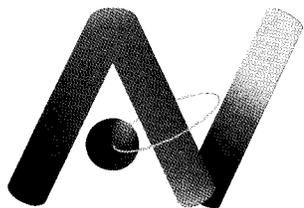




CUALIDADES PERSONALES

- 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

UNIDAD

LEGAL



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL JEFE UNIDAD LEGAL CARGO PLANILLA JEFE UNIDAD LEGAL	1.2 UBICACIÓN UNIDAD LEGAL GERENCIA REGIONAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Relación funcional) GERENTE NACIONAL JURÍDICO
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE). ABOGADO REGIONAL PROCURADOR REGIONAL TÉCNICO DOCUMENTALISTA Y PERSONAL DE APOYO (cuando corresponda)

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Prestar asesoramiento jurídico a la Gerencia Regional y las Administraciones de Aduana dependientes de la misma, para asegurar el desarrollo de sus actos dentro del marco del ordenamiento legal vigente y el patrocinio en las acciones y procesos judiciales y administrativos.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Otorgar asesoramiento jurídico en materia de legislación aduanera, derecho tributario, derecho aduanero y derecho procesal. b) Asesorar a la Gerencia Regional y sus dependencias, sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas del ordenamiento jurídico vigente, fundamentalmente en legislación aduanera (Ley General de Aduanas y su Reglamento), derecho tributario, derecho procesal y derecho administrativo (Ley 1178 y sus reglamentos). c) Patrocinar y efectuar el seguimiento de los procesos penales aduaneros, coactivos fiscales, contencioso tributarios, recursos constitucionales y otras acciones judiciales en las que la Gerencia Regional sea parte demandante o demandada, así como de los procesos administrativos por contravenciones aduaneras y procesos seguidos conforme a las normas del Código Tributario. d) Promover acciones legales correspondientes en los casos de incumplimiento de plazos y violación de normas legales por parte de los órganos jurisdiccionales y los representantes del Ministerio Público e) Elaborar informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria, administrativa y procesal. f) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Gerencia Regional.
--

GNAGC
VO. BO.
R. M. L.
A. N. B.

VO. BO.
N. A. M. S.
A. N. B.

VO. BO.
W. H. V. C.
A. N. B.



- g) Promover el análisis y estudio de la normativa aduanera, tributaria y procesal, para sugerir modificaciones o ajustes al contenido de las normas legales, reglamentarias y administrativas.
- h) Establecer los procedimientos de operación y control de la organización y administración de los archivos de la unidad.
- i) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad.
- j) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública 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. 4 años de experiencia laboral en materia: a) tributaria, b) aduanera, c) penal o d) comercio exterior.

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).

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
ANB

de la
VO. BO.
N.A.M.S.
ANB

D.R.H.
VO. BO.
W.H. BO.
ANB

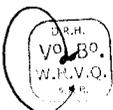
800 510



- 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.

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.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ABOGADO REGIONAL CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD LEGAL GERENCIA REGIONAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar patrocinio y representación legal de la Gerencia Regional en procesos judiciales y administrativos. Emitir opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Asesorar a la Gerencia Regional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, la Ley N° 1178 y sus reglamentos, Código Tributario y demás disposiciones de derecho procesal, ordenamiento jurídico nacional y derecho internacional.
 - b) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la gerencia regional.
 - c) Emitir informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria y administrativa.
 - d) Asesorar a la Gerencia Regional y sus dependencias, en los procesos administrativos por contravenciones aduaneras, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, así como en los procesos administrativos seguidos conforme a las normas del Código Tributario.
 - e) Promover el cobro coactivo de tributos aduaneros y sanciones por contravenciones aduaneras.
 - f) Patrocinar la fase de investigación y el ejercicio de las acciones penales aduaneras por delitos aduaneros, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas.
 - g) Representación legal y defensa en recursos constitucionales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Gerencia Regional o de sus dependencias.
 - h) Promover la disposición de medidas cautelares ente el órgano jurisdiccional competente, en la fase de investigación y durante la sustanciación de los procesos judiciales.
 - i) Representación legal y defensa en acciones, recursos y procesos judiciales, que promueva la Gerencia Regional o se inicien contra ella, con sujeción al procedimiento y plazos establecidos en la Ley General de Aduanas, el Código de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Civil, Ley del Tribunal Constitucional, el Código Tributario y demás normas de Derecho Procesal.





- j) Elevar informes periódicos sobre la relación actualizada de procesos penales aduaneros, procesos contenciosos tributarios, procesos penales, procesos coactivos fiscales y otros juicios seguidos por la Gerencia Regional.
- k) Informar al Jefe de Unidad Legal, en forma inmediata, los casos de incumplimiento de plazos y violación de normas legales por parte de los órganos jurisdiccionales y fiscales, para el ejercicio de las acciones legales correspondientes.
- l) Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos relativos a procesos administrativos por contravenciones aduaneras y al asesoramiento jurídico de la Unidad Legal y de los antecedentes documentales relativos a los procesos judiciales.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- n) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública 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 materia: a) tributaria, b) aduanera, c) penal o d) comercio exterior.

GNAGC
Vo. Bo.
R.M.L.
A.N.E.

GNAGC
Vo. Bo.
N.A.M.S.
A.N.E.

D. P. M.
Vo. Bo.
W.H.V.O.
A.N.E.



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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROCURADOR REGIONAL CARGO PLANILLA: PROCURADOR	1.2 UBICACIÓN UNIDAD LEGAL GERENCIA REGIONAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Efectuar gestión procesal conforme a normas legales aplicables.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales. b) Llevar el registro actualizado de diligencias procesales que realice. c) Elaborar informes de actividades periódicamente. d) Realizar gestiones y trámites administrativos judiciales y administrativos. e) Presentar y tramitar ante los organismos judiciales y administrativos las actuaciones procesales que le sean encomendadas. f) Cumplir los procedimientos de tramitación en procesos judiciales y administrativos. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO





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 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. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de Derecho o Ciencias Jurídicas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
- 2. 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 la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 1 año de experiencia laboral en gestión procesal, preferentemente en materia tributaria, aduanera o penal.

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.





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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ABOGADO REGIONAL - ADUANA INTERIOR CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ADUANA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA Jefe inmediato superior ADMINISTRADOR DE ADUANA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL Relación funcional JEFE UNIDAD LEGAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE ADUANA DE GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO <p>Realizar patrocinio y representación legal de la Administración de Aduana correspondiente, en procesos judiciales y administrativos. Emitir opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.</p>

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> a) Asesorar a la Administración de Aduana sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, la Ley N° 1178 y sus reglamentos, Código Tributario y demás disposiciones de derecho procesal, ordenamiento jurídico nacional y derecho internacional. b) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Administración de Aduana. c) Emitir informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria y administrativa. d) Asesorar a la Administración de Aduana, en los procesos administrativos por contravenciones aduaneras, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, así como en los procesos administrativos seguidos conforme a las normas del Código Tributario. e) Promover el cobro coactivo de tributos aduaneros y sanciones por contravenciones aduaneras. f) Patrocinar la fase de investigación y el ejercicio de las acciones penales aduaneras por delitos aduaneros, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas. g) Representación legal y defensa en recursos constitucionales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Administración de Aduana, según corresponda. h) Promover la disposición de medidas cautelares ente el órgano jurisdiccional competente, en la fase de investigación y durante la sustanciación de los procesos judiciales. i) Representación legal y defensa en acciones, recursos y procesos judiciales, que promueva la
--





Administración de Aduana o se inicien contra ella, con sujeción al procedimiento y plazos establecidos en la Ley General de Aduanas, el Código de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Civil, Ley del Tribunal Constitucional, el Código Tributario y demás normas de Derecho Procesal.

- j) Elevar informes periódicos sobre la relación actualizada de procesos penales aduaneros, procesos contenciosos tributarios, procesos penales, procesos coactivos fiscales y otros juicios seguidos por la Administración de Aduana.
- k) Informar al Jefe de Unidad Legal, en forma inmediata, los casos de incumplimiento de plazos y violación de normas legales por parte de los órganos jurisdiccionales y fiscales, para el ejercicio de las acciones legales correspondientes.
- l) Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos relativos a procesos administrativos por contravenciones aduaneras y al asesoramiento jurídico de la Unidad Legal y de los antecedentes documentales relativos a los procesos judiciales.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- n) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública 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 materia: a) tributaria, b) aduanera, c) penal o d) comercio exterior.





3.2 REQUISITOS PERSONALES

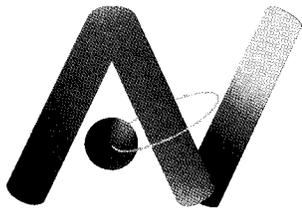
EXIGENCIAS LEGALES

- 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.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

PERSONAL DE

APOYO

ADMINISTRATIVO



I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: MENSAJERO CARGO PLANILLA: MENSAJERO	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS, UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO, GERENCIA GENERAL, UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES, GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN (DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES, DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA), GERENCIA NACIONAL NORMAS, GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS, GERENCIA NACIONAL JURÍDICA, GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DEPARTAMENTO DE FINANZAS, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS), GERENCIA REGIONAL LA PAZ, GERENCIA REGIONAL ORURO, GERENCIA REGIONAL TARIJA Y GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ.
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFES DE LAS UNIDADES SEÑALADAS EN EL APARTADO UBICACIÓN.
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL GERENCIAS REGIONALES	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimiento del área correspondiente.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.
 - b) Brindar apoyo administrativo al personal del área correspondiente, según corresponda.
 - c) Apoyar a la Secretaria, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones.
 - d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - e) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------





RESULTADO

2.3 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 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. Bachiller.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Diploma de Bachiller, emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. Ninguna.

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.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.





I. IDENTIFICACION

<p>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: CHOFER CARGO PLANILLA: CHOFER 1, CHOFER 2</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>PRESIDENCIA EJECUTIVA, UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA), UNIDAD TECNICA DE INSPECCION DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA), DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA, ADUANA AEROPUERTO COCHABAMBA, GERENCIA REGIONAL ORURO, GERENCIA REGIONAL TARIJA, GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ, ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU, ADUANA PUERTO SUAREZ (ARROYO CONCEPCION).</p>
<p>1.3 JERARQUIA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO, COMANDANTE NACIONAL COA, COORDINADOR UTISA, JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, GERENTE REGIONAL COCHABAMBA, ADMINISTRADOR ADUANA AEROPUERTO COCHABAMBA, GERENTE REGIONAL ORURO, GERENTE REGIONAL TARIJA, GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ, ADMINISTRADOR ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU, ADMINISTRADOR ADUANA PUERTO SUAREZ (ARROYO CONCEPCION).</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL GERENCIAS REGIONALES ADMINISTRACIONES DE ADUANA</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Conducir vehículos oficiales de la Institución.</p>
--

<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conducir los vehículos de la Aduana Nacional de Bolivia, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades que se transporta. b) Conservar los vehículos asignados en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden. c) Solicitar mantenimiento preventivo de los vehículos asignados cada 4.000 Km. y mantenimiento correctivo cada vez que se presenten fallas. d) Brindar apoyo en trabajos de mensajería. e) Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial.
--

GRAF
VO. BO.
R.M.S.
A.N.B.

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



- f) Registrar en la bitácora de viajes todo transporte de personal y mercancías por motivos oficiales.
- g) Elaborar partes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.
- h) Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecánicas.
- i) Conservar el vehículo en óptimas condiciones para realizar viajes cuando así lo requiera la autoridad que corresponda.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- k) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.3 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 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. Chofer Profesional Categoría "C".

DOCUMENTO EXIGIBLE

- 1. Licencia para conducir, Categoría Profesional "C" emitido por la Policía Nacional.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 1 año de experiencia laboral como chofer en entidades públicas o privadas.

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

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.





I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA I CARGO PLANILLA: SECRETARIA 1	1.2 UBICACIÓN PRESIDENCIA EJECUTIVA, GERENCIA GENERAL, AGENCIA ADUANA EXTERIOR ARICA.
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO, GERENTE GENERAL, AGENTE DE ADUANA EN EL EXTERIOR ARICA, según corresponda.
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL, AGENCIA ADUANA EXTERIOR ARICA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente, mediante la realización de tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida. b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones. c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna. d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área. e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la Aduana Nacional. f) Atender las consultas efectuadas por el público usuario. g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites. h) Supervisar las tareas del personal de apoyo. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO



100 527



2.3 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 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. Secretariado
2. Bachiller (para el caso de cargos de Libre Nombramiento)

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda.
2. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral como secretaria o en cargos de apoyo administrativo en entidades públicas o privadas.

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

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.





I. IDENTIFICACION

<p>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA II CARGO PLANILLA: SECRETARIA 2</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, UNIDAD TECNICA DE INSPECCION DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA), UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL, AGENCIA ADUANERA EXTERIOR ARICA, GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN, GERENCIA NACIONAL DE NORMAS, GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS, GERENCIA NACIONAL JURIDICA, GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GERENCIA REGIONAL DE LA PAZ, GERENCIA REGIONAL DE COCHABAMBA, GERENCIA REGIONAL DE ORURO, GERENCIA REGIONAL DE TARIJA Y ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU.</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior)</p> <p>AUDITOR INTERNO GENERAL, COORDINADOR UTISA, JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL, AGENTE ADUANERO EXTERIOR ARICA, GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN, GERENTE NACIONAL DE NORMAS, GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS, GERENTE NACIONAL JURÍDICO, GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GERENTE REGIONAL LA PAZ, GERENTE REGIONAL COCHABAMBA, GERENTE REGIONAL ORURO, GERENTE REGIONAL TARIJA Y ADMINISTRADOR ADUANA VIRU VIRU.</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL GERENCIAS REGIONALES</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente mediante la realización de tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.</p>





2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida.
- b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones.
- c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
- d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.
- e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a normas de educación y protocolo acorde con la imagen institucional de la Aduana Nacional.
- f) Atender las consultas efectuadas por el público.
- g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
- h) Supervisar las tareas del personal de apoyo.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Realizar tareas de su competencia a requerimiento del inmediato superior.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Secretariado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 1 año de experiencia laboral como secretaria en entidades públicas o privadas.





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.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.





I. IDENTIFICACION

<p>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA III CARGO PLANILLA: SECRETARIA 3</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE ASESORIA GENERAL, UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO), GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN (DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA, DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES), GERENCIA NACIONAL DE NORMAS (DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO), GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS (DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS), GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE FINANZAS, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS), UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, GERENCIA REGIONAL DE LA PAZ (UNIDAD ADMINISTRATIVA), ADUANA INTERIOR LA PAZ, ADUANA AEROPUERTO EL ALTO, ADUANA INTERIOR COCHABAMBA, ADUANA AEROPUERTO COCHABAMBA, GERENCIA REGIONAL DE ORURO (UNIDAD LEGAL), ADUANA YACUIBA, GERENCIA REGIONAL DE SANTA CRUZ (UNIDAD LEGAL), ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ, ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL-INDUSTRIAL SANTA CRUZ, ADUANA PUERTO SUAREZ (ARROYO CONCEPCION), ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL - INDUSTRIAL WINNER.</p>
<p>1.3 JERARQUIA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior)</p> <p>JEFES DE LAS UNIDADES SEÑALADAS EN EL APARTADO UBICACIÓN.</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL GERENCIAS REGIONALES</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente mediante la realización de tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.</p>

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.H.M.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida.
- b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones.
- c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
- d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.
- e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acorde con la imagen institucional de la Aduana Nacional.
- f) Atender las consultas efectuadas por el público.
- g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
- h) Supervisar las tareas del personal de apoyo.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Realizar tareas de su competencia a requerimiento del inmediato superior.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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. Secretariado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 6 meses de experiencia laboral como secretaria en entidades públicas o privadas, o
- 2. 1 año de experiencia laboral como auxiliar de oficina o mensajero en entidades públicas o privadas.

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.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.





I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR DE OFICINA CARGO PLANILLA: AUXILIAR DE OFICINA	1.2 UBICACIÓN PRESIDENCIA EJECUTIVA, UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO), DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, GERENCIA NACIONAL JURÍDICA Y GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA.
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFES DE LAS UNIDADES SEÑALADAS EN EL APARTADO UBICACIÓN.
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Colaborar y prestar apoyo administrativo con los trabajos del área correspondiente.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna de acuerdo a proveídos. b) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. c) Apoyar a la secretaria en el desempeño de sus funciones, según corresponda. d) Apoyar en el trabajo de tareas administrativas del área que corresponda. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de sus competencias.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

000 535

GNAGC
VO. BO.
R.M.L.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

GNAGC
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. Bachiller.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 6 meses de experiencia general.

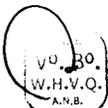
3.2 REQUISITOS PERSONALES

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.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.





I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES CARGO PLANILLA: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA Jefe inmediato superior: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Jefe superior jerárquico: GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Apoyar en los requerimientos de movilidad de muebles y equipos, asistencia en la limpieza de las instalaciones de la institución u otros trabajos de mantenimiento o apoyo administrativo.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar inspecciones mensuales de la infraestructura e instalaciones del edificio “Aduana Nacional de Bolivia” para detectar cualquier falla ó potenciales fallas en plomería, albañilería, electricidad, estaciones de trabajo, persianas, parquet y otros. b) Realizar oportunamente los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos, detectados en inspecciones mensuales, así como otros requeridos por las diferentes unidades organizativas del edificio de la “Aduana Nacional de Bolivia”. c) Solicitar y comprar el material necesario para realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo. d) Reemplazo temporal de mensajeros o auxiliares de oficina. e) Apoyo general en servicios y otras actividades para un buen desempeño de la oficina de Servicios Generales. f) Elevar informe mensual de actividades y otros informes solicitados por inmediato superior ó autoridad competente. g) Cumplir estrictamente el rol de turnos semanal. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
--





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

2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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 EXIGIBLE

- 1. Bachiller.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Diploma de Bachiller emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 6 meses de experiencia general.

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.

CUALIDADES PERSONALES





**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.

GNAGC
Vº Bº
R.M.E.
A.N.B.

GNAGC
Vº Bº
N.A.M.S.
A.N.B.

D.A.H.
Vº Bº
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TELEFONISTA CARGO PLANILLA: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA Jefe inmediato superior: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Jefe superior jerárquico: GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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

Administrar el sistema telefónico de la Aduana Nacional, recepcionando y transfiriendo llamadas externas a cada interno, además de facilitar la comunicación telefónica interna en la Institución.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Atención cordial, educada y amable de la central telefónica del edificio "Aduana Nacional de Bolivia".
 - b) Actualizar y comunicar a todo el personal, listados de números telefónicos, fax, e internos del edificio "Aduana Nacional de Bolivia", así como un directorio telefónico de todas las oficinas de la Aduana Nacional de Bolivia.
 - c) Solicitar mantenimiento preventivo de la central telefónica tres veces al año, y mantenimiento correctivo cada vez que se necesite.
 - d) Solicitar informe mensual del flujo de las llamadas entrantes a la central telefónica a la unidad que corresponda.
 - e) Atender cordial, educada y amablemente, todas las consultas efectuadas por personal de la Aduana Nacional de Bolivia, así como por el público en general.
 - f) Recepción, registro, distribución y archivo de correspondencia de Servicios Generales.
 - g) Apoyo general en servicios u otras actividades, para un buen desempeño de la oficina de Servicios Generales.
 - h) Elevar informes técnicos periódicos o de excepción que le fueran requeridas por inmediato superior o autoridad competente.
 - i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - j) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.



000 540



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

2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

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 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 EXIGIBLE

1. Bachiller.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma de Bachiller emitido por autoridad competente.

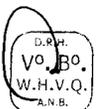
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 6 meses de experiencia laboral en cargos de: mensajero, auxiliar de oficina, telefonista, personal de atención al cliente o recepción.

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.





CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.

